

HRVATSKI ZAVOD ZA POLJOPRIVREDNU SAVJETODAVNU SLUŽBU

KATALOG INFORMACIJA

SRPANJ 2010.

I. UVODNE NAPOMENE

Hrvatski zavod za poljoprivrednu savjetodavnu službu (dalje u tekstu Zavod) raspolaže informacijama koje proizlaze iz djelokruga rada Zavoda.

Zavod je osnovan 1997. godine kao specijalizirana ustanova za poslove poljoprivredne savjetodavne službe, temeljem Uredbe Vlade Republike Hrvatske (NN 6/97, 48/00 i 89/10). HZPSS je stručna ustanova u poljoprivredi koja pomaže obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima pri donošenju odluka osiguranjem kvalitetnih informacija, pospješuje suradnju OPG-a sa svim institucijama, tvrtkama i pojedincima važnim za uspješnu poljoprivredu. Također, Zavod je nadležan za posredovanje u provođenju mjera agrarne politike odnosno različitih oblika potpore glede ostvarivanja koristi OPG-a i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja svekolikih vrijednosti ruralnih područja.

Ciljevi koje HZPSS želi postići jesu konkurentna poljoprivreda i napredak ruralnih područja, dobro informirani, educirani i stručni poljoprivrednici i optimalan pristup poljoprivrednom znanju.

Svoje ciljeve HZPSS postiže profesionalnom komunikacijom visoko kvalitetnim informacijama, olakšavanjem pristupa poljoprivrednim informacijama, postupnim vlastitim educiranjem i specijalizacijom te intenziviranjem suradnje s drugim čimbenicima u djelatnosti poljoprivrede.

Posebni ciljevi koje HZPSS želi ostvariti jesu poticanje poljoprivrednih gospodarstava za gospodarsko okrupnjavanje, osuvremenjivanje i učinkovitost korištenja proizvodnih resursa i kapaciteta, uz istovremeno očuvanje okoliša, unaprjeđenje tehnoloških postupaka, povećanje količine, kakvoće i tržišnosti poljoprivredno-prehrambenih proizvoda, jačanje poslovnoga povezivanja u poljoprivredi te razvoj sustava poljoprivrednog obrazovanja i dr.

Sukladno odredbama članka 22. st. 4. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 172/03, dalje u tekstu: Zakon) uređen je način ostvarivanja prava na pristup informacijama koje posjeduje, raspolaže odnosno nadzire Zavod.

Temeljem Zakona uskraćuje se pravo na pristup informacijama koje su zakonom ili na osnovi kriterija utvrđenih zakonom proglašene državnom, vojnom, službenom, profesionalnom ili poslovnom tajnom ili ako je zaštićena zakonom kojim se uređuje područje zaštite osobnih podataka.

Hrvatski zavod za poljoprivrednu savjetodavnu službu može uskratiti pravo na pristup informaciji ako postoje osnove sumnje da bi njezino objavljivanje: onemogućilo poduzimanje mjera i radnji radi sprječavanja i otkrivanja kažnjivih djela ili radi progona počinitelja kažnjivih djela, onemogućilo učinkovito, neovisno i nepristrano vođenje sudskog, upravnog ili drugog pravno uređenog postupka, izvršenje sudske odluke ili kazne, onemogućilo rad tijela koji vrše upravni nadzor, odnosno nadzor zakonitosti, izazvalo ozbiljnu štetu za život, zdravlje, sigurnost ljudi ili za okoliš, onemogućilo provođenje gospodarske ili monetarne politike, ugrozilo pravo intelektualnog vlasništva, osim u slučaju izričitoga pisanog pristanka autora ili vlasnika.

Ovaj Katalog informacija, uz nazive unutarnjih ustrojstvenih jedinica, sadrži informacije koje Zavod s obzirom na svoj djelokrug posjeduje.

Informacije u Katalogu razvrstane su po područjima rada odnosno ustrojstvenim jedinicama Zavoda sukladno poslovima koje obavljaju ustrojstvene jedinice u kojima informacija nastaje.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO ZAVODA

Za obavljanje poslova iz djelokruga Zavoda ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

- 1. Ured ravnatelja**
- 2. Samostalni odjel za unutarnju reviziju**
- 3. Služba za savjetodavni i stručni rad**
- 4. Služba za poljoprivredno knjigovodstvo, informiranje i izdavaštvo**
- 5. Služba za pravne, financijske, informatičke i opće poslove.**

III. DJELOKRUG UNUTARNJIH USTROJSTVENIH JEDINICA I NAČIN UPRAVLJANJA

1. URED RAVNATELJA

U Uredu ravnatelja obavljaju se poslovi usklađivanja i praćenja provođenja programa rada Zavoda, povezivanja i usklađivanja rada znanstvenih i stručnih institucija i stručnih udruženja u provođenju

primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, surađuje s znanstvenim, stručnim institucijama i sredstvima javnog priopćavanja u izdavačkoj djelatnosti, usmjerava i nadzire rad područnih službi Zavoda, izrađuju se metode i mjerila savjetodavnog rada, planira se i organizira usavršavanje i osposobljavanje službenika u područnim službama, primjenjuje se istraživački rad za osposobljavanje službenika po specijalnostima, informira Ministarstvo poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, usmjerava razvoj upravljanja i marketinga osnovnih i dopunskih djelatnosti na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima u Republici Hrvatskoj, priprema se i izdaje program rada i godišnje izvješće, studije, glasila i druge publikacije, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, organizira se i sudjeluje u stručnom provođenju proizvodnih i društveno-gospodarskih istraživanja obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava koje provode državna i područna (regionalna) uprava i samouprava i znanstveno-istraživačke ustanove, zavodi i instituti, potiče se osnivanje udruga i zadruga, povezuje se u radu s drugim srodnim stručnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, predlaže se, priprema i provodi program stručnog osposobljavanja poljoprivrednika, predlaže se i provodi programe osposobljavanja mladeži i žena na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima u Republici Hrvatskoj, organizira se praćenje i prikupljanje podataka o pojavi štetoinja zbog pravodobnog upozoravanja o suzbijanju istih, organizira se i provodi godišnje istraživanje poljoprivrednog knjigovodstva na poljoprivrednim gospodarstvima, provodi se financijsko upravljanje i kontrola sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, te se obavljaju i ostali poslovi u okviru nadležnosti. Uredom ravnatelja upravlja ravnatelj Zavoda.

2. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU

U Samostalnom odjelu za unutarnju reviziju obavljaju se poslovi provođenja unutarnje revizije i neovisnog i objektivnog utvrđivanja cjelovitih zadaća i funkcija Zavoda, upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonom i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje Zavoda te se predlažu mjere za njihovo otklanjanje i mjere za unaprjeđenje poslovanja Zavoda, provodi se unutarnja revizija u skladu sa strateškim planom za razdoblje od tri godine, godišnjim planom i planom pojedinačne unutarnje revizije, izrađuje se plan revizijskih zadataka, utvrđivanja sustava, procjene kontrole, testiranja funkcionalnosti sustava unutarnjih kontrola, ocjena revizijskih nalaza, izvješćivanje te praćenje provedbe preporuka, surađuje se sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom i Središnjim državnim uredom za reviziju. Samostalnim odjelom za unutarnju reviziju upravlja načelnik Samostalnog odjela.

3. SLUŽBA ZA SAVJETODAVNI I STRUČNI RAD

U Službi za savjetodavni i stručni rad obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja, praćenja i provođenja programa rada Službe, izrađuju se stručni planovi, strategije, programi rada i programa razvitka Službe kao i izrada godišnjeg izvješća i programa Službe, praćenja i analiziranja podataka o izvršenju programa rada, planiranja i izrade mjerila, normativa i procedura za provođenje savjetodavnog rada, planiranje, koordiniranje strategije, metoda prijenosa informacija u Službi, poslovi koordinacije i nadzora provođenja aktivnosti Službe u provedbi mjera poljoprivredne politike i ruralnog razvoja, programa potpore razvoju poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, predpristupnih fondova Europske unije te međunarodnih projekata, u suradnji sa Ministarstvom poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, drugim ministarstvima i tijelima državne uprave, državnim i stručnim ustanovama i drugim institucijama, sudjelovanje u radu stručnih tijela za oblikovanje mjera agrarne politike, poslovi organiziranja programa obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava te stručnog osposobljavanja i cjeloživotnog obrazovanja korisnika usluga Zavoda, organiziranje i provođenje edukacije i stručnog usavršavanja zaposlenika Zavoda, koordinacije i nadzora rada Službe vezanih za obavljanje najsloženijih stručnih poslova savjetovanja, davanja instrukcija i praktičnih predočenja novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja, promicanja znanja u poljoprivrednoj proizvodnji i ribarstvu radi obnove, razvitka i očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, pružanja stručnih usluga u svrhu ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika, stručnog rada u pružanju potpore i promicanja osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, poslovi suradnje i usklađivanja rada znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada, razvijanja i koordiniranja suradnje službenika Službe sa srodnim međunarodnim organizacijama, ustanovama, službama i drugim institucijama u inozemstvu, sudjelovanje u prijenosu informacija na

svim organizacijskim razinama u Zavodu, povezivanja rada sa ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Zavoda, promicanje rada Zavoda, i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Službe upravlja pomoćnik ravnatelja Zavoda.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Službi za savjetodavni i stručni rad**, ustrojavaju se:

- 3.1. Ured za razvoj stručnog rada**
- 3.2. Područni ured Središnje Hrvatske**
- 3.3. Područni ured Slavonije**
- 3.3. Područni ured Gorsko-primorska Hrvatske**
- 3.5. Područni ured Dalmacije**

3.1. Ured za razvoj stručnog rada

U Uredu za razvoj stručnog rada obavljaju se poslovi organiziranja, praćenja i provođenja programa rada Ureda, izrađuju se stručni planovi, strategije, programi rada i programi razvitka Ureda kao i izrada plana i godišnjeg izvješća Ureda, obavljanja nadzora nad stručnim radom odjela, analiziranja podataka o izvršenju programa rada, planira se, predlaže i koordinira strategija komunikacije i prijenosa informacija prema odjelima i područnim odjelima, sudjelovanje u suradnji sa srodnim međunarodnim organizacijama, ustanovama, službama i drugim institucijama u inozemstvu, prati se sudjelovanje područnih odjela u provođenju stručnih projekata i programa u poljoprivredi, ribarstvu seoskom prostoru, poslovi koordinacije i nadzora provođenja aktivnosti u provedbi mjera poljoprivredne politike i ruralnog razvoja, programa potpore razvoju poljoprivrede u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske, predpristupnih fondova Europske unije te međunarodnih projekata, u suradnji sa Ministarstvom poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, drugim ministarstvima i tijelima državne uprave, državnim i stručnim ustanovama i drugim institucijama, sudjelovanje u radu stručnih tijela za oblikovanje mjera agrarne politike, sudjeluje se u provedbi mjera, programa i projekata Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja te ostalih tijela državne i lokalne (regionalne) uprave i samouprave te javnih ustanova, sudjelovanje u radu povjerenstava, u izradi i provedbi mjera, programa i projekata, organiziranje i provođenje edukacije i stručnog usavršavanja zaposlenika Zavoda, organiziranja programa obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava te stručnog osposobljavanja i cjeloživotnog obrazovanja korisnika usluga Zavoda, sudjelovanje u prijenosu informacija na svim organizacijskim razinama u Zavodu i surađuje sa srodnim službama u drugim zemljama i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Ureda za razvoj stručnog rada upravlja pročelnik ureda za razvoj stručnog rada.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Uredu za razvoj stručnog rada** ustrojavaju se:

- 3.1.1. Odjel za stočarstvo**
- 3.1.2. Odjel za ratarstvo**
- 3.1.3. Odjel za hortikulturu**
- 3.1.4. Odjel za integriranu i ekološku poljoprivredu**
- 3.1.5. Odjel za zaštitu bilja**
- 3.1.6. Odjel za agroekonomiku**
- 3.1.7. Odjel za mehanizaciju**
- 3.1.8. Odjel za ribarstvo**
- 3.1.9. Odjel za selo i ruralni razvoj**
- 3.1.10. Odjel za agrokoliš**

3.1.1. Odjel za stočarstvo

U Odjelu za stočarstvo obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji

radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, obavljaju se i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.1.2. Odjel za ratarstvo

U Odjelu za ratarstvo obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, obavljaju se i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.1.3. Odjel za hortikulturu

U Odjelu za hortikulturu obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, obavljaju se i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.1.4. Odjel za integriranu i ekološku poljoprivredu

U Odjelu za integriranu i ekološku poljoprivredu obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike

Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, obavljaju se i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.1.5. Odjel za zaštitu bilja

U Odjelu za zaštitu bilja obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, organizira se praćenje i prikupljanje podataka o pojavi štetočinja zbog pravodobnog upozoravanja o suzbijanju istih, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, obavljaju se i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.1.6. Odjel za agroekonomiku

U Odjelu za agroekonomiku obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, provodi se prikupljanje podataka u okviru godišnjeg istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva, obavljaju se stručni i savjetodavni poslovi vezani za Sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.1.7. Odjel za mehanizaciju

U Odjelu za mehanizaciju obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i

obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, obavljaju se i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.1.8. Odjel za ribarstvo

U Odjelu za ribarstvo obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, obavljaju se i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.1.9. Odjel za selo i ruralni razvoj

U Odjelu za selo i ruralni razvoj obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, obavljaju se i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.1.10. Odjel za agrookoliš

U Odjelu za agrookoliš obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja i prijenosa svih znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivredne proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti ruralnih područja, povezuje se i usklađuje rad znanstvenih i stručnih institucija te stručnih udruženja u provođenju primijenjenog istraživačkog rada i obrazovanja

za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, provode se osnovna laboratorijska i druga ispitivanja za potrebe proizvodnje na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, vrši se informiranje putem sredstava javnog priopćavanja i stručnim izdavačkim radom za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivrednoj proizvodnji radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu razvitka sela i seoskog prostora, potiču se i pomažu osnivanja različitih oblika udruživanja poljoprivrednika, prate se obiteljska poljoprivredna gospodarstva koja su izabrana kao ogledna, povezuje se u radu s drugim srodnim strukovnim službama i udruženjima u zemlji i inozemstvu, obavljaju se i drugi poslovi koje im povjere ustanove osnovane za obavljanje djelatnosti u poljoprivredi, obavljaju se i drugi poslovi u skladu s Uredbom i Statutom Zavoda te poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

3.2. Područni ured Središnje Hrvatske

U Područnom uredu Središnje Hrvatske obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja, praćenja i provođenja programa rada područnih odjela, izrađuju se stručni planovi, strategije, programi rada i programi razvitka područnog ureda kao i izrada programa i godišnjeg izvješća Područnog ureda, obavljanja nadzora nad stručnim radom područnih odjela, analiziranja podataka o izvršenju programa rada, planira se, predlaže i koordinira strategija komunikacije i prijenosa informacija prema područnim odjelima, potiče se, razvija i koordinira međunarodna suradnja sa srodnim međunarodnim organizacijama, ustanovama, službama i drugim institucijama u inozemstvu, poslovi koordinacije i nadzora provođenja aktivnosti u provedbi mjera poljoprivredne politike i ruralnog razvoja, programa potpore razvoju poljoprivrede u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske, predpristupnih fondova Europske unije te međunarodnih projekata, u suradnji sa Ministarstvom poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, drugim ministarstvima i tijelima državne uprave, državnim i stručnim ustanovama i drugim institucijama, sudjelovanja u radu stručnih tijela za oblikovanje mjera agrarne politike, praćenju sudjelovanja područnih odjela u provođenju stručnih projekata i programa u poljoprivredi, ribarstvu seoskom prostoru, provođenja obrazovanja i osposobljavanja obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava sukladno propisima Vlade Republike Hrvatske i EU, sudjelovanja u provedbi mjera, programa i projekata Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja te ostalih tijela državne i lokalne (regionalne) uprave i samouprave te javnih ustanova, sudjelovanja u radu povjerenstava, u izradi i provedbi mjera, programa i projekata, organiziranje i provođenje edukacije i stručnog usavršavanja zaposlenika Zavoda, sudjelovanja prijenosa informacija na svim organizacijskim razinama u Zavodu i surađuje sa srodnim službama u drugim zemljama i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Područnog ureda upravlja pročelnik Područnog ureda Središnje Hrvatske.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Područnom uredu Središnje Hrvatske** ustrojavaju se:

3.2.1. Područni odjel Grada Zagreba

3.2.2. Područni odjel Zagrebačke županije

3.2.3. Područni odjel Krapinsko-zagorske županije

3.2.4. Područni odjel Sisačko-moslavačke županije

3.2.5. Područni odjel Koprivničko-križevačke županije

3.2.6. Područni odjel Bjelovarsko-bilogorske županije

3.2.7. Područni odjel Varaždinske županije

3.2.8. Područni odjel Međimurske županije

3.2.1. – 3.2.8. Područni odjeli

U područnim odjelima obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja, prijenosa znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivrede i ribarstva, obrazovanja i osposobljavanja poljoprivrednika putem predavanja, tečajeva, prezentacija i pojedinačnim savjetima i savjetima grupama i udrugama, koristeći savjetničke metode i vještine, organiziraju se manifestacije, izložbe, prikazi i ekskurzije s ciljem stručnog unapređivanja, izrada razvojnih i investicijskih programa za nove načine gospodarenja na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, razvijaju se dopunske djelatnosti na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i seoskom prostoru, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te radi obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti seoskog prostora, pomaže se pri izradi razvojnih planova za obiteljska poljoprivredna gospodarstva (investicijski programi, poslovni planovi i programi razvoja seoskog prostora), sudjeluje se u

oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike sukladno propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivredi i ribarstvu radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu sela i seoskog prostora, organizira se i provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjih istraživanja, potiče se i promiče udruživanje poljoprivrednika u udruge, zadruge, 'prstenove' i druge oblike, obavljaju se osnovna laboratorijska ispitivanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, organizira se i prati prikupljanje podataka o pojavi štetočinja zbog pravodobnog upozoravanja o suzbijanju istih, izrađuju se mjerila, normativi i procedure savjetodavnog rada za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, planira se i usklađuje rad sa stručnim službama u poljoprivredi i ribarstvu, organizira se i provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjeg istraživanja, te diseminacija rezultata i savjetovanje poljoprivrednih gospodarstava, poslovi planiranja, organiziranja, provođenja i praćenja programa rada Područnog odjela i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Područnog odjela upravlja rukovoditelj Područnog odjela.

3.3. Područni ured Slavonije

U Područnom uredu Slavonije obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja, praćenja i provođenja programa rada područnih odjela, izrađuju se stručni planovi, strategije, programi rada i programi razvitka područnog ureda kao i izrada programa i godišnjeg izvješća Područnog ureda, obavljanja nadzora nad stručnim radom područnih odjela, analiziranja podataka o izvršenju programa rada, planira se, predlaže i koordinira strategija komunikacije i prijenosa informacija prema područnim odjelima, potiče se, razvija i koordinira međunarodna suradnja sa srodnim međunarodnim organizacijama, ustanovama, službama i drugim institucijama u inozemstvu, poslovi koordinacije i nadzora provođenja aktivnosti u provedbi mjera poljoprivredne politike i ruralnog razvoja, programa potpore razvoju poljoprivrede u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske, predpristupnih fondova Europske unije te međunarodnih projekata, u suradnji sa Ministarstvom poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, drugim ministarstvima i tijelima državne uprave, državnim i stručnim ustanovama i drugim institucijama, sudjelovanja u radu stručnih tijela za oblikovanje mjera agrarne politike, praćenju sudjelovanja područnih odjela u provođenju stručnih projekata i programa u poljoprivredi, ribarstvu seoskom prostoru, provođenja obrazovanja i osposobljavanja obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava sukladno propisima Vlade Republike Hrvatske i EU, sudjelovanja u provedbi mjera, programa i projekata Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja te ostalih tijela državne i lokalne (regionalne) uprave i samouprave te javnih ustanova, sudjelovanja u radu povjerenstava, u izradi i provedbi mjera, programa i projekata, organiziranje i provođenje edukacije i stručnog usavršavanja zaposlenika Zavoda, sudjelovanja prijenosa informacija na svim organizacijskim razinama u Zavodu i surađuje sa srodnim službama u drugim zemljama i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Područnog ureda upravlja pročelnik Područnog ureda Slavonije.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Područnom uredu Slavonije** ustrojavaju se:

- 3.3.1. Područni odjel Vukovarsko-srijemske županije**
- 3.3.2. Područni odjel Osječko-baranjske županije**
- 3.3.3. Područni odjel Virovitičko-podravske županije**
- 3.3.4. Područni odjel Brodsko-posavske županije**
- 3.3.5. Područni odjel Požeško-slavonske županije**

3.3.1. – 3.3.5. Područni odjeli

U područnim odjelima obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja, prijenosa znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivrede i ribarstva, obrazovanja i osposobljavanja poljoprivrednika putem predavanja, tečajeva, prezentacija i pojedinačnim savjetima i savjetima grupama i udrugama, koristeći savjetničke metode i vještine, organiziraju se manifestacije, izložbe, prikazi i ekskurzije s ciljem stručnog unapređivanja, izrada razvojnih i investicijskih programa za nove načine gospodarenja na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, razvijaju se dopunske djelatnosti na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i seoskom prostoru, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te radi obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti seoskog prostora, pomaže se pri izradi razvojnih planova za obiteljska poljoprivredna gospodarstva (investicijski programi, poslovni planovi i programi razvoja seoskog prostora), sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike sukladno propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivredi i ribarstvu radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u

interesu sela i seoskog prostora, organizira se i provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjih istraživanja, potiče se i promiče udruživanje poljoprivrednika u udruge, zadruge, 'prstenove' i druge oblike, obavljaju se osnovna laboratorijska ispitivanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, organizira se i prati prikupljanje podataka o pojavi štetočinja zbog pravodobnog upozoravanja o suzbijanju istih, izrađuju se mjerila, normativi i procedure savjetodavnog rada za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, planira se i usklađuje rad sa stručnim službama u poljoprivredi i ribarstvu organizira se i provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjeg istraživanja, te diseminacija rezultata i savjetovanje poljoprivrednih gospodarstava, poslovi planiranja, organiziranja, provođenja i praćenja programa rada Područnog odjela i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Područnog odjela upravlja rukovoditelj Područnog odjela.

3.4. Područni ured Gorsko-primorske Hrvatske

U Područnom uredu Gorsko-primorske Hrvatske obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja, praćenja i provođenja programa rada područnih odjela, izrađuju se stručni planovi, strategije, programi rada i programi razvitka područnog ureda kao i izrada programa i godišnjeg izvješća Područnog ureda, obavljanja nadzora nad stručnim radom područnih odjela, analiziranja podataka o izvršenju programa rada, planira se, predlaže i koordinira strategija komunikacije i prijenosa informacija prema područnim odjelima, potiče se, razvija i koordinira međunarodna suradnja sa srodnim međunarodnim organizacijama, ustanovama, službama i drugim institucijama u inozemstvu, poslovi koordinacije i nadzora provođenja aktivnosti u provedbi mjera poljoprivredne politike i ruralnog razvoja, programa potpore razvoju poljoprivrede u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske, predpristupnih fondova Europske unije te međunarodnih projekata, u suradnji sa Ministarstvom poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, drugim ministarstvima i tijelima državne uprave, državnim i stručnim ustanovama i drugim institucijama, sudjelovanja u radu stručnih tijela za oblikovanje mjera agrarne politike, praćenju sudjelovanja područnih odjela u provođenju stručnih projekata i programa u poljoprivredi, ribarstvu seoskom prostoru, provođenja obrazovanja i osposobljavanja obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava sukladno propisima Vlade Republike Hrvatske i EU, sudjelovanja u provedbi mjera, programa i projekata Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja te ostalih tijela državne i lokalne (regionalne) uprave i samouprave te javnih ustanova, sudjelovanja u radu povjerenstava, u izradi i provedbi mjera, programa i projekata, organiziranje i provođenje edukacije i stručnog usavršavanja zaposlenika Zavoda, sudjelovanja prijenosa informacija na svim organizacijskim razinama u Zavodu i surađuje sa srodnim službama u drugim zemljama i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Područnog ureda upravlja pročelnik Područnog ureda Gorsko-primorske Hrvatske.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Područnom uredu Gorsko-primorske Hrvatske** ustrojavaju se:

3.4.1. Područni odjel Karlovačke županije

3.4.2. Područni odjel Ličko-senjske županije

3.4.3. Područni odjel Primorsko-goranske županije

3.4.4. Područni odjel Istarske županije

3.4.1. – 3.4.4. Područni odjeli

U područnim odjelima obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja, prijenosa znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivrede i ribarstva, obrazovanja i osposobljavanja poljoprivrednika putem predavanja, tečajeva, prezentacija i pojedinačnim savjetima i savjetima grupama i udrugama, koristeći savjetničke metode i vještine, organiziraju se manifestacije, izložbe, prikazi i ekskurzije s ciljem stručnog unapređivanja, izrada razvojnih i investicijskih programa za nove načine gospodarenja na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, razvijaju se dopunske djelatnosti na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i seoskom prostoru, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te radi obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti seoskog prostora, pomaže se pri izradi razvojnih planova za obiteljska poljoprivredna gospodarstva (investicijski programi, poslovni planovi i programi razvoja seoskog prostora), sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike sukladno propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivredi i ribarstvu radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu sela i seoskog prostora, organizira se i provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjih istraživanja, potiče se i promiče udruživanje poljoprivrednika u udruge,

zadruga, 'prstenove' i druge oblike, obavljaju se osnovna laboratorijska ispitivanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, organizira se i prati prikupljanje podataka o pojavi štetočinja zbog pravodobnog upozoravanja o suzbijanju istih, izrađuju se mjerila, normativi i procedure savjetodavnog rada za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, planira se i usklađuje rad sa stručnim službama u poljoprivredi i ribarstvu organizira se i provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjeg istraživanja, te diseminacija rezultata i savjetovanje poljoprivrednih gospodarstava, poslovi planiranja, organiziranja, provođenja i praćenja programa rada Područnog odjela i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Područnog odjela upravlja rukovoditelj Područnog odjela.

3.5. Područni ured Dalmacije

U Područnom uredu – Dalmacija obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja, praćenja i provođenja programa rada područnih odjela, izrađuju se stručni planovi, strategije, programi rada i programi razvitka područnog ureda kao i izrada programa i godišnjeg izvješća Područnog ureda, obavljanja nadzora nad stručnim radom područnih odjela, analiziranja podataka o izvršenju programa rada, planira se, predlaže i koordinira strategija komunikacije i prijenosa informacija prema područnim odjelima, potiče se, razvija i koordinira međunarodna suradnja sa srodnim međunarodnim organizacijama, ustanovama, službama i drugim institucijama u inozemstvu, poslovi koordinacije i nadzora provođenja aktivnosti u provedbi mjera poljoprivredne politike i ruralnog razvoja, programa potpore razvoju poljoprivrede u skladu s propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske, predpristupnih fondova Europske unije te međunarodnih projekata, u suradnji sa Ministarstvom poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja, drugim ministarstvima i tijelima državne uprave, državnim i stručnim ustanovama i drugim institucijama, sudjelovanja u radu stručnih tijela za oblikovanje mjera agrarne politike, praćenju sudjelovanja područnih odjela u provođenju stručnih projekata i programa u poljoprivredi, ribarstvu seoskom prostoru, provođenja obrazovanja i osposobljavanja obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava sukladno propisima Vlade Republike Hrvatske i EU, sudjelovanja u provedbi mjera, programa i projekata Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja te ostalih tijela državne i lokalne (regionalne) uprave i samouprave te javnih ustanova, sudjelovanja u radu povjerenstava, u izradi i provedbi mjera, programa i projekata, organiziranje i provođenje edukacije i stručnog usavršavanja zaposlenika Zavoda, sudjelovanja prijenosa informacija na svim organizacijskim razinama u Zavodu i surađuje sa srodnim službama u drugim zemljama i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Područnog ureda upravlja pročelnik Područnog ureda Dalmacije.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Područnom uredu Dalmacije** ustrojavaju se:

3.5.1. Područni odjel Zadarske županije

3.5.2. Područni odjel Šibensko-kninske županije

3.5.3. Područni odjel Splitsko-dalmatinske županije

3.5.4. Područni odjel Dubrovačko-neretvanske županije

3.5.1. – 3.5.4. Područni odjeli

U područnim odjelima obavljaju se poslovi davanja stručnih savjeta, instrukcija i praktičnih predočenja radi prikaza novih tehnologija i tehnika te načina gospodarenja, prijenosa znanja i vještina potrebnih razvitku poljoprivrede i ribarstva, obrazovanja i osposobljavanja poljoprivrednika putem predavanja, tečajeva, prezentacija i pojedinačnim savjetima i savjetima grupama i udrugama, koristeći savjetničke metode i vještine, organiziraju se manifestacije, izložbe, prikazi i ekskurzije s ciljem stručnog unapređivanja, izrada razvojnih i investicijskih programa za nove načine gospodarenja na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima, razvijaju se dopunske djelatnosti na obiteljskim poljoprivrednim gospodarstvima i seoskom prostoru, pružaju se stručne usluge radi ostvarivanja koristi obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava i drugih korisnika te radi obnove, razvitka i očuvanja vrijednosti seoskog prostora, pomaže se pri izradi razvojnih planova za obiteljska poljoprivredna gospodarstva (investicijski programi, poslovni planovi i programi razvoja seoskog prostora), sudjeluje se u oblikovanju i provođenju mjera agrarne politike sukladno propisima i aktima Vlade Republike Hrvatske i EU, promiču se znanja u poljoprivredi i ribarstvu radi očuvanja biološke i krajobrazne raznolikosti u interesu sela i seoskog prostora, organizira se i provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjih istraživanja, potiče se i promiče udruživanje poljoprivrednika u udruge, zadruga, 'prstenove' i druge oblike, obavljaju se osnovna laboratorijska ispitivanja za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, organizira se i prati prikupljanje podataka o pojavi štetočinja zbog pravodobnog upozoravanja o suzbijanju istih, izrađuju se mjerila, normativi i procedure

savjetodavnog rada za potrebe obiteljskih poljoprivrednih gospodarstava, planira se i usklađuje rad sa stručnim službama u poljoprivredi i ribarstvu organizira se i provodi prikupljanje poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka putem godišnjeg istraživanja, te diseminacija rezultata i savjetovanje poljoprivrednih gospodarstava, poslovi planiranja, organiziranja, provođenja i praćenja programa rada Područnog odjela i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Područnog odjela upravlja rukovoditelj Područnog odjela.

4. SLUŽBA ZA POLJOPRIVREDNO KNJIGOVODSTVO, INFORMIRANJE I IZDAVAŠTVO

U Službi za poljoprivredno knjigovodstvo, informiranje i izdavaštvo obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja, koordiniranja te rukovođenja radom Službe, izrada godišnjeg programa rada Službe i podnošenje izvješća o izvršenju programa, koordiniranje i nadzor izvršenja stručnih poslova koji se odnose na organizaciju i provedbu istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva, informatički sustav te sustav analiza i izvješćivanja u Sustavu poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, koordinira se i povezuje suradnja nadležnih državnih tijela i institucija te nadležnog tijela Europske komisije u Sustavu poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, prati se i nadzire primjena i provedba zakonskih i drugih pravnih propisa koji se odnose na područje Sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka na nacionalnoj razini i razini EU, planira se i provodi razvoj i unapređenje Sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka sukladno EU i nacionalnim standardima, koordinira se i nadzire provedba sustava informiranja i izdavačke djelatnosti u području poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja za potrebe Zavoda i Ministarstva poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja koji se odnose na provođenje programa i mjera nacionalne poljoprivredne politike, poslovi izrada plana informiranja, planiranje, pisanje, lektoriranje, grafička priprema, tisak, distribucija i evidentiranje informativnih materijala, rješavaju se pojedinačni zahtjevi i redovito objavljivanje informacija, unapređuje način obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima Zavoda, osigurava se neophodna pomoć podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama, poduzimaju se sve radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga informacija Zavoda, obavljaju se poslovi kontakata sa predstavnicima medija, daju se priopćenja za javnost i pripremaju materijali za javne nastupe ravnatelja, koordinira se i pospješuje suradnja s nadležnim Ministarstvom glede provedbe svih oblika informativnih i promotivnih aktivnosti za informiranje službenika Zavoda, poljoprivrednih gospodarstava i drugih zainteresiranih strana putem web stranice Zavoda i Ministarstva, elektroničke pošte i drugih oblika informatičke komunikacije, objavom stručnih članaka u časopisima, izdavanjem stručnih publikacija, prezentacija, sredstava javnog priopćavanja, planira se i provodi razvoj i unapređenje informativne i izdavačke djelatnosti, obavlja se suradnja sa drugim ustrojstvenim jedinicama Zavoda, koordinira se sudjelovanje u provedbi stručnih projekata, suradnja i sudjelovanje u radu stručnih tijela i radnih skupina iz djelokruga rada Službe, pospješuje se i provodi suradnja sa stručnim i drugim srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu. Radom Službe upravlja pomoćnik ravnatelja.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Službi za poljoprivredno knjigovodstvo, informiranje i izdavaštvo** ustrojavaju se:

4.1. Odjel za poljoprivredno knjigovodstvo

4.2. Odjel za informiranje i izdavaštvo

4.1. Odjel za poljoprivredno knjigovodstvo

U Odjelu za poljoprivredno knjigovodstvo obavljaju se poslovi organizacije i provedbe istraživanja u Sustavu poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, priprema i izrada selekcijskog plana i plana odabira poljoprivrednih gospodarstava za istraživanje poljoprivrednog knjigovodstva, izrada izvješća o ostvarenju plana odabira poljoprivrednih gospodarstava, sklapanje ugovora i isplate naknada poljoprivrednim gospodarstvima u uzorku za istraživanje poljoprivrednog knjigovodstva, izrada obrazaca i metodoloških uputa za provođenje istraživanja i prikupljanje podataka na terenu, kontrola i verifikacija rezultata prikupljenih kroz istraživanje poljoprivrednog knjigovodstva u Sustavu poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, obrada podataka i izrada standardnih rezultata i izvješća putem informatičkog sustava i baze podataka Sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, dostavljanje podataka i diseminacija standardnih rezultata i izvješća nadležnom Ministarstvu poljoprivrede, ribarstva i ruralnog razvoja (u daljnjem tekstu: Ministarstvo), nadležnim državnim tijelima te nadležnom tijelu Europske komisije za Farm Accountancy Data Network (FADN), izrada stručnih izvješća, analiza i publikacija temeljenih na podacima Sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, uključujući njegove rezultate. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Odjelu za poljoprivredno knjigovodstvo** ustrojavaju se:

4.1.1. Odsjek za organizaciju i provedbu istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva

4.1.2. Odsjek za informatički sustav poljoprivrednog knjigovodstva

4.1.3. Odsjek za analize, izvješćivanje i izdavaštvo poljoprivrednog knjigovodstva

4.1.1. Odsjek za organizaciju i provedbu istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva

U Odsjeku za organizaciju i provedbu istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva obavljaju se poslovi izrade plana provedbe istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva i plana selekcije i odabira poljoprivrednih gospodarstava za istraživanje, praćenje, analiza i prilagodba dokumentacije vezane uz Farm Accountancy Data Network (FADN) na razini Europske unije, razvoj i unapređenje istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva u skladu sa EU normama, izračun i korekcija koeficijenata standardnog pokrivača troškova (SGM) i standardnih otputa (SO) poljoprivredne proizvodnje, izrada podloga za određivanje ekonomske veličine i tipologije poljoprivrednih gospodarstava, selekcija i odabir poljoprivrednih gospodarstava za godišnje istraživanje, priprema i izrada metodoloških uputa i obrazaca za provođenje istraživanja, organizacija i provođenje programa edukacije prikupljača podataka i poljoprivrednih gospodarstava u području poljoprivrednog knjigovodstva, nacionalna i regionalna organizacija i koordinacija provedbe godišnjeg prikupljanja poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka na terenu, sklapanje ugovora i vođenje isplata naknada poljoprivrednim gospodarstvima uključenim u istraživanje, suradnja sa nadležnim Ministarstvom i institucijama uključenim u sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka i razmjena informacija i dokumentacije vezane za provođenje istraživanja, koordinacija i suradnja sa nadležnim tijelima za FADN u Europskoj uniji, izvješćivanje nadležnih državnih tijela i institucija o rezultatima provedbe istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva. Radom Odsjeka upravlja rukovoditelj Odsjeka.

4.1.2. Odsjek za informatički sustav poljoprivrednog knjigovodstva

U Odsjeku za informatički sustav poljoprivrednog knjigovodstva obavljaju se poslovi vođenje dokumentacije i upravljanje bazom podataka u sustavu poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, praćenje, analiza i prilagodba dokumentacije u informatičkom Sustavu poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, sukladne EU Farm Accountancy Data Network (FADN) zahtjevima, priprema i izrada metodologije vezane uz IT zahtjeve za u području prikupljanja podataka za poljoprivredno knjigovodstvo, izrada i prilagodba programskih aplikacija za potrebe prikupljanja podataka, priprema i primjena programske podrške za izračun standardnih pokrivača troškova (SGM) i standardnih outputa poljoprivredne proizvodnje za utvrđivanje ekonomske veličine i tipologije poljoprivrednih gospodarstava, vođenje sustava obrade, analize i diseminacije podataka vezanih za provedbu godišnjeg istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva, izrada izvješća i standardnih rezultata u bazi podataka Sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, unapređenje i razvoj IT sustava poljoprivrednog knjigovodstva u skladu sa EU normama i nacionalnim zahtjevima, održavanje i unapređenje web portala i elektroničkih komunikacija u poljoprivrednom knjigovodstvu, suradnja sa državnim i drugim tijelima uključenim u provedbu sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka i nadležnim tijelom za informatičku FADN podršku u EU. Radom Odsjeka upravlja rukovoditelj Odsjeka.

4.1.3. Odsjek za analize i izvješćivanje poljoprivrednog knjigovodstva

U Odsjeku za analize i izvješćivanje poljoprivrednog knjigovodstva obavljaju se poslovi: prikupljanje dokumentacije i provođenje ekonomskih, finansijskih i statističkih analiza u sustavu poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, priprema, izrada i dostavljanje izvješća godišnjeg istraživanja poljoprivrednog knjigovodstva za poljoprivredna gospodarstva uključena u sustav, nadležna državna tijela i institucije te nadležno tijelo Europske unije, sukladna zahtjevima i normama Sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, sudjelovanje i provođenje programa edukacije i savjetovanja o analizama rezultata Sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka i njihovoj primjeni, izrada stručnih savjetodavnih podloga i predlaganje metoda primjene na poljoprivrednim gospodarstvima, suradnja u izradi, grafička priprema i izdavanje metodoloških priručnika, obrazaca, izvješća i druge dokumentacije poljoprivrednog knjigovodstva vezane za prikupljanje podataka, izrada, grafička priprema i publiciranje standardnih rezultata Sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka vezanih za Sustav poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka, izrada, grafička priprema i publiciranje promotivnih, informativnih i drugih stručnih materijala i publikacija u području poljoprivrednog knjigovodstva, organizacija i vođenje promotivnih i informativnih aktivnosti

poljoprivrednog knjigovodstva, suradnja sa nadležnim državnim tijelima i institucijama te nadležnim tijelom Europske komisije vezano uz analize, izvješćivanje i diseminaciju rezultata te promociju i razvoj Sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka. Radom Odsjeka upravlja rukovoditelj Odsjeka.

4.2. Odjel za informiranje i izdavaštvo

U Odjelu za informiranje i izdavaštvo obavljaju se poslovi pripreme, organiziranja, provođenja i analize sustava informiranja poljoprivrednih gospodarstava, sredstava javnog priopćavanja i ostalih o radu Zavoda, obavljaju poslovi kontakata s predstavnicima medija, daju priopćenja za javnost i pripreme materijala za javne istupe ravnatelja, provođenje mjera nacionalne poljoprivredne politike, u okviru izdavačke djelatnosti Odjel obavlja poslove vezane uz pripremu i tiskanje materijala, izrađuju se publikacije i druge informativne materijale za potrebe Zavoda i Ministarstva, pripremu prezentacija za potrebe Zavoda, te pripremu i objavu materijala na web stranicama Zavoda, poslovi izrada plana informiranja, planiranje, pisanje, lektoriranje, grafička priprema, tisak, distribucija i evidentiranje informativnih materijala, rješavaju se pojedinačni zahtjevi i redovito objavljivanje informacija, izrada, unapređenja i administriranja web stranica u nadležnosti Zavoda, te ostali poslovi po nalogu nadređenih. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Odjelu za informiranje i izdavaštvo** ustrojavaju se odsjeci:

4.2.1. Odsjek za informiranje

4.2.2. Odsjek za izdavaštvo

4.2.1. Odsjek za informiranje

U Odsjeku za informiranje obavljaju se poslovi pripreme, organiziranja, provođenja i analize sustava informiranja poljoprivrednih gospodarstava, sredstava javnog priopćavanja i ostalih o radu Zavoda, provođenju mjera nacionalne poljoprivredne politike, izrade, unapređenja i administriranja web stranica u nadležnosti Zavoda, te ostali poslovi po nalogu nadređenih. Radom Odsjeka upravlja rukovoditelj Odsjeka.

4.2.2. Odsjek za izdavaštvo

U Odsjeku za izdavaštvo obavljaju se poslovi pripreme, uređivanja, tiskanja i promocije materijala za potrebe Zavoda, lektoriranja i korigiranja tekstova, pripreme prezentacija za potrebe Zavoda, poslovi na pripremi, uređivanju i objavi materijala na web stranicama Zavoda, te ostali poslovi po nalogu nadređenih. Radom Odsjeka upravlja rukovoditelj Odsjeka.

5. SLUŽBA ZA PRAVNE, FINACIJSKE, INFORMATIČKE I OPĆE POSLOVE

U Službi za pravne, financijske, informatičke i opće poslove obavljaju se poslovi planiranja, koordiniranja, organiziranja i rukovođenja radom Službe, podnošenja izvješća o izvršenju plana, praćenja stanja i predlaganja mjera glede primjene zakonskih propisa, ustrojavanja i praćenja kadrovske strukture službenika i radnih mjesta u Zavodu, praćenja i nadzora provedbe propisa iz djelokruga rada Službe, sudjelovanja u stručnim pripremama odgovarajućih pravilnika, odluka, planova, programa, zaključaka i izvješća u svezi kadrovske politike Zavoda, planiraju se i organiziraju programi edukacije i stručnog usavršavanja službenika Zavoda, poslove vođenja sustava kvalitete (ISO standardi), zastupanja Zavoda u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, koordiniranja stručnih poslova koji se odnose na pismohranu, opće poslove i knjižnicu, informatičke poslove, skrbi se o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, kao i opremanju prostora za rad Zavoda, poslovi organizacije, kontrole i praćenja izvršenja svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno propisima iz djelokruga rada sektora, izrađuje se prijedlog financijskog plana Zavoda, sastavljaju, analiziraju i podnose izvješća o utrošku sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici, obavljaju se svi poslovi vezani za poslovanje u sustavu Državne riznice, provodi se pravodobno i zakonito knjiženje svih poslovnih događaja u poslovnim knjigama, brine se o rokovima plaćanja svih obveza, izrađuju se propisana financijska, statistička i ostala izvješća sukladno propisima, provodi se postupak javne nabave, sudjeluje u stručnim pripremama odgovarajućih pravilnika, odluka, planova, programa, zaključaka i izvješća u svezi financija, računovodstva i nabave, koordinira, uspostavlja i razvija se metodologija financijskog upravljanja Zavoda koja se odnosi na

financijske kontrole korištenja proračunskih sredstava, prati financijska i nefinancijska imovina te poslovi suradnje s drugim tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i ustanovama, izrađuje se plan uspostave financijskog upravljanja i kontrole, te metodologija za provođenje plana, i drugi poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Službe upravlja pomoćnik ravnatelja.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Službi za pravne, financijske, informatičke i opće poslove** ustrojavaju se odjeli:

5.1. Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

5.2. Odjel za financije, računovodstvo i nabavu

5.3. Odjel za informatiku

5.1. Odjel za pravne, kadrovske i opće poslove

U Odjelu za pravne, kadrovske i opće poslove obavljaju se pravni, kadrovski i opći poslovi za potrebe Zavoda, stručni i administrativni poslovi u vezi sa prijemom i raspoređivanjem službenika i prestankom radnog odnosa, praćenja stanja kadrova, izbora kandidata za prijam u radni odnos, praćenja statusnih prava službenika, njihovog rada i napredovanja u službi, stručnog usavršavanja službenika, vode se osobni očevidnici za službenike Zavoda, vode se radni dosjei službenika i ostale evidencije iz radnog odnosa, daju se stručna mišljenja o primjeni propisa i općih akata iz područja radnih odnosa i imovinsko-pravnih pitanja, poslovi vođenja sustava kvalitete (ISO standardi), zastupanja Zavoda u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te ostali poslovi po nalogu ravnatelja Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Odjelu za pravne, kadrovske i opće poslove** ustrojavaju se odsjeci:

5.1.1. Odsjek za pravne i kadrovske poslove

5.1.2. Odsjek za opće poslove i pisarnicu

5.1.1. Odsjek za pravne i kadrovske poslove

U Odsjeku za pravne i kadrovske poslove obavljaju se pravni i kadrovski poslovi Zavoda, poslovi izrade pravilnika, normativnih akata, odluka, zaključaka i drugih akata iz djelokruga Zavoda, praćenja i osiguravanja primjene zakona i drugih propisa, izrađivanja ugovora za potrebe Zavoda, zastupanje Zavoda u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, poslovi praćenja stanja kadrova, izbora kandidata za prijam u radni odnos, poslovi vođenja evidencija o stručnom usavršavanju i osposobljavanju službenika Zavoda, evidentiranja, pripremanja i čuvanja ugovora o stručnom usavršavanju, poslovi u svezi sa prijemom i raspoređivanjem zaposlenika i prestankom radnog odnosa, obavljanja administrativnih poslova, ostvarivanja prava na zdravstveno i mirovinsko osiguranje službenika, obavljanja poslova u svezi Plana godišnjih odmora i rješenja o godišnjim odmorima, izrađivanje rješenja po Kolektivnom ugovoru, pripremanja prijedloga pravilnika i odluka iz područja radno-pravnih odnosa, te ostali poslovi po nalogu nadređenih. Radom Odsjeka upravlja rukovoditelj Odsjeka.

5.1.2. Odsjek za opće poslove i pisarnicu

U Odsjeku za opće poslove i pisarnicu obavljaju se poslovi stručnih i administrativnih poslova u vezi opremanja, održavanja i čišćenja radnih prostorija Zavoda, vođenja brige i skrbi o urednom i pravilnom održavanju i upotrebi sredstava i opreme Zavoda, vođenja popisa imovine koja je dodijeljena na korištenje Zavodu, obavljanje poslova prijema, urudžbiranja, dostave i otpreme pošte, poslova prijepisa i umnožavanja, vođenja pismohrane, evidentiranja i arhiviranje predmeta i spisa, zaštite arhivskog i registraturnog gradiva te izlučivanje i uništavanje registraturnog gradiva, otpreme spisa u skladu s propisima o uredskom poslovanju, evidentiranja službenih publikacija Zavoda i vođenja knjižnice, izrada pečata, štambilja i natpisnih ploča Zavoda, vođenja očevidnika voznog parka Zavoda i organiziranja tehničkog održavanja voznog parka te ostali poslovi po nalogu nadređenih. Radom Odsjeka upravlja rukovoditelj/voditelj Odsjeka.

5.2. Odjel za financije, računovodstvo i nabavu

U Odjelu za financije, računovodstvo i nabavu obavljaju se poslovi organizacije, kontrole i praćenja izvršenja svih financijskih i računovodstvenih poslova sukladno propisima, izrađuje se prijedlog financijskog plana Zavoda, sastavljaju izvješća o utrošku sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici, obavljaju se svi poslovi vezani za poslovanje u sustavu Državne riznice, provodi se pravodobno i zakonito knjiženje svih poslovnih događaja u poslovnim knjigama, brine se o rokovima plaćanja svih obveza, izrađuju se propisana financijska, statistička i ostala izvješća sukladno propisima, provodi se postupak javne nabave, prati financijska i nefinancijska imovina, te obavljaju i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

Za obavljanje poslova i zadaća u **Odjelu za financije, računovodstvo i nabavu**, ustrojavaju se odsjeci:

5.2.1. Odsjek za financijsko-planske poslove i riznicu

5.2.2. Odsjek za računovodstvene poslove i nabavu

5.2.1. Odsjek za financijsko-planske poslove i riznicu

U Odsjeku za financijsko-planske poslove i riznicu obavljaju se poslovi izrade planova potrebnih financijskih sredstava, unosa financijskih planova u sustav Državne riznice, rezervacije sredstava u iznosima usklađenim s dodijeljenim sredstvima i dospjelim obvezama, unosa, kontrole i dostave zahtjeva za plaćanja putem sustava Državne riznice, podnose se zahtjevi za otvaranjem novih dobavljača u sustavu, analizira se i podnosi izvješće o utrošku sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici, nadzire se zakonitost i namjena korištenja financijskih sredstava sukladno propisima, obavlja se obračun i isplata plaća i drugih naknada, izrađuju se i predaju statistička i ostala propisana izvješća o plaćama i naknadama, vode se propisane evidencije i izrađuju statistička izvješća iz financijskog i materijalnog poslovanja, vode se uplate i isplate preko blagajne, devizno poslovanje, vode se evidencije imovine i upis u Očevidnik državne imovine, te se obavljaju i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odsjeka upravlja rukovoditelj Odsjeka

5.2.2. Odsjek za računovodstvene poslove i nabavu

U Odsjeku za računovodstvene poslove i nabavu obavljaju se poslovi ustrojavanja i vođenja propisanih poslovnih knjiga, kontrolira se knjigovodstvena dokumentacija prije unosa u poslovne knjige, provodi se pravodobno i zakonito knjiženje svih poslovnih događaja u poslovne knjige, izrađuju propisana financijska izvješća, obavljaju se poslovi nabave roba, radova i usluga za potrebe Zavoda, izrađuju plan nabave, pripremaju se ugovori o nabavi i vode propisane evidencije, izrađuju se propisana izvješća iz računovodstvenog poslovanja i nabave i dostavljaju nadležnim institucijama, te se obavljaju i ostali poslovi koje odredi ravnatelj Zavoda. Radom Odsjeka upravlja rukovoditelj Odsjeka.

5.3. Odjel za informatiku

U Odjelu za informatiku obavljaju se poslovi praćenja tehnoloških dostignuća iz područja informatike, organiziranja i razvoja informacijskog sustava Zavoda, održavanja internih web aplikacija Zavoda, praćenja potreba, nabave i održavanja informatičke opreme za potrebe Zavoda te ostali poslovi po nalogu nadređenih. Radom Odjela upravlja načelnik Odjela.

Za obavljanje poslova i zadaća u Odjelu za informatiku ustrojavaju se odsjeci:

5.3.1. Odsjek za razvoj informatičkog sustava

5.3.2. Odsjek za održavanje informatičke opreme

5.3.1. Odsjek za razvoj informatičkog sustava

U Odsjeku za razvoj informatičkog sustava obavljaju se poslovi praćenja tehnoloških dostignuća iz područja informatike, organiziranja i razvoja informatičkog sustava Zavoda, održavanja internih web aplikacija Zavoda, praćenja potreba, nabave i održavanja informatičke opreme za potrebe Zavoda te ostali poslovi po nalogu nadređenih. Radom Odsjeka upravlja voditelj Odsjeka.

5.3.2. Odsjek za održavanje informatičke opreme

U Odsjeku za održavanje informatičke opreme obavljaju se poslovi organiziranja informatičkog sustava Zavoda uključujući sve unutarnje ustrojstvene jedinice, poslovi praćenja potreba, nabave i održavanje informatičke opreme za potrebe Zavoda te ostali poslovi po nalogu nadređenih. Radom Odsjeka upravlja voditelj Odsjeka.

IV. UPRAVLJANJE UNUTARNJIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA ZAVODA

Radom Zavoda upravlja ravnatelj.

Ravnatelj ima tri pomoćnika ravnatelja.

Radom službi upravljaju pomoćnici ravnatelja.

Radom Samostalnog odjela upravlja načelnik Samostalnog odjela.

Radom Ureda za razvoj stručnog rada i područnih ureda upravljaju pročelnici ureda.

Radom središnjih odjela upravljaju načelnici odjela.

Radom područnih odjela upravljaju rukovoditelji područnih odjela.

Radom odsjeka upravljaju rukovoditelji odnosno voditelji odsjeka.

Ravnatelj Zavoda odgovoran je za svoj rad Vladi Republike Hrvatske i Upravnom vijeću Zavoda.

Pomoćnici ravnatelja odgovorni su za svoj rad ravnatelju Zavoda.

Načelnik Samostalnog odjela odgovoran je za svoj rad ravnatelju Zavoda.

Pročelnici područnih ureda, načelnici odjela i rukovoditelji područnih odjela odgovorni su za svoj rad i rad ureda odnosno odjela pomoćniku ravnatelja za savjetodavni rad i ravnatelju Zavoda.

Načelnici Odjela: za poljoprivredno knjigovodstvo; i informiranje i izdavaštvo odgovorni su za svoj rad i rad odjela pomoćniku ravnatelja za poljoprivredno knjigovodstvo, informiranje i izdavaštvo i ravnatelju Zavoda.

Načelnici Odjela: za pravne, kadrovske i opće poslove; financijsko-planske poslove i nabavu; i informatiku odgovorni su za svoj rad i rad odjela pomoćniku ravnatelja za pravne, financijske, informatičke i opće poslove i ravnatelju Zavoda.

Rukovoditelji i voditelji odsjeka odgovorni su za svoj rad nadležnim načelnicima odjela.

V. STRUČNI KOLEGIJ

Za raspravljanje i zauzimanje stajališta o načelnim i drugim značajnim pitanjima iz djelokruga Zavoda osniva se stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo ravnatelja Zavoda.

Stručni kolegij sastaje se prema potrebi, a najmanje jedan puta mjesečno.

Stručni kolegij čine ravnatelj Zavoda, njegovi pomoćnici, načelnici područnih ureda i načelnici odjela.

Radom Kolegija ravna ravnatelj, a pripremu i tehnički dio poslova obavlja stručni suradnik – tajnica ravnatelja.

Ravnatelj utvrđuje potrebu sudjelovanja i drugih osoba u radu stručnog kolegija.

VI. POSTUPANJE S PREDMETIMA I DRUGIM AKTIMA

Svi akti i predmeti primaju se u pisarnici u uredovno radno vrijeme.

Voditelj pisarnice koji otvara pošiljke neće otvoriti onu na čijoj je omotnici označeno osobno ime ravnatelja Zavoda ili službene osobe.

Primljene akte razvrstava i raspoređuje voditelj pisarnice koji otvara i pregledava primljene pošiljke.

Raspoređivanje akata obavlja se upisivanjem brojčane oznake u rubriku "ustrojstvena jedinica" prijamnog štamblja. Drugo signiranje obavlja tajnica ravnatelja upisivanjem odgovarajuće brojčane oznake odjela.

U svakom područnom odjelu signiranje pošte vodi jedna osoba koja obavlja i poslove primanja, razvrstavanja, raspoređivanja i upisivanja akata.

Kolanje dokumentacije na relaciji središnjih službi i područnih odjela i obrnuto obavlja se po propisima sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (Narodne novine 38/87, 42/88 i 75/93), Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine 49/87) i Pravilniku o organizaciji vođenja, čuvanja, evidentiranja i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Zavoda.

Primljene i razvrstane akte voditelj Odsjeka za opće poslove i pisarnicu raspoređuje za upis u elektronski urudžbeni zapisnik.

Urudžbeni zapisnik vodi se po sistemu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Radi lakšeg i bržeg pronalaženja klasifikacijske oznake predmeta, vodi se registar.

Svi predmeti i akti moraju biti dostavljeni u rad u odjele istog dana kada su zaprimljeni. Dostavljanje u rad obavlja se putem interne dostavne knjige.

Prilikom dostavljanja važnijih akata za koje je potreban dokaz da su zaista primljeni, treba priložiti dostavnicu.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti, arhivirati ili ustupiti nekom drugom odjelu vraćaju se pisarnici putem interne dostavne knjige. Privremeno ustupanje predmeta nekom drugom odjelu radi davanja mišljenja, podataka i sl., obavlja se neposredno.

Svi predmeti koji se šalju na otpremu dostavljaju se u Pisarnicu najkasnije do 14.00. sati kako bi bili otpremljeni isti dan. Predmeti za otpremu dostavljeni u Pisarnicu nakon 14.00. sati otpremaju se idući dan.

Riješeni predmeti stavljaju se u pismohranu i u njoj čuvaju po klasifikacijskim oznakama.

Dovršeni predmeti odlažu se u pismohranu po klasifikacijskim oznakama.

Pečatima, žigovima i štambiljima rukuju ovlaštene službenici i moraju se čuvati pod ključevima.

O svim pečatima, žigovima i štambiljima vodi se posebni očevidnik. Očevidnik vodi voditelj Odsjeka za opće poslove i pisarnicu.

Na akte koje potpisuju ravnatelj ili pomoćnici ravnatelja stavlja se pečat Zavoda, kao i na akte koje potpisuju ovlaštene osobe, sukladno ovom Pravilniku ili na temelju posebnih ovlaštenja ravnatelja Zavoda.

Na akte koje potpisuje rukovoditelj područnog odjela stavlja se pečat područnog odjela.

VII. PROVEDBA UNUTARNJE REVIZIJE

Unutarnja revizija se provodi kontinuirano nad poslovanjem cijele proračunske godine, a može se obaviti i prije nego što bude izvršena određena transakcija ili evidentiran poslovni događaj, kao i po obavljenoj transakciji, odnosno po nastupu određenog poslovnog događaja.

Unutarnja revizija se može pokrenuti:

- u povodu inicijative ili zahtjeva ravnatelja (na temelju usmenog ili pismenog naloga),
- na temelju pisanog zahtjeva čelnika ustrojstvene jedinice Zavoda,
- na temelju pisane predstavke ili pritužbe stranke ili građana,
- na inicijativu inspektora za unutarnju reviziju.

Načelnik Samostalnog odjela za unutarnju reviziju i službenici ustrojstvene jedinice u kojoj se obavlja unutarnja revizija obvezni su za vrijeme obavljanja revizije pružiti pomoć i na zahtjev inspektora unutarnje revizije staviti mu na raspolaganje i na uvid svu potrebnu dokumentaciju, evidencije, odluke i druge akte poslovanja.

Neovisno o načinu pokretanja postupka obavljanja unutarnje revizije, revizija se u svakom slučaju prethodno najavljuje čelniku ustrojstvene jedinice jedan dan ranije osim u slučaju naredbe ravnatelja koja može biti i nenajavljena.

VIII. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA

Poslove i zadaće iz djelokruga Zavoda, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima obavljaju izvršitelji raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta.

Sistematizacija radnih mjesta Zavoda sa brojem izvršitelja, opisom poslova i uvjetima za rad definirana je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Hrvatskog zavoda za poljioprivrednu savjetodavnu službu.

Prilikom raspisivanja natječaja za radna mjesta u područnim odjelima, ravnatelj će prije raspisivanja natječaj donijeti posebnu odluku o načinu popunjavanja i vrsti i broju radnih mjesta koja se popunjavaju, kao i uvjete za rad koji se odnose na profil i smjer stručne spreme, ovisno o potrebama i planu zapošljavanja službenika u Zavodu.

U Zavodu se mogu zapošljavati pripravnici.

Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom koji se osposobljava za samostalan rad za koji se školovao.

Pripravnički staž može trajati najviše 12 mjeseci za obavljanje poslova stručnog suradnika, odnosno najviše 6 mjeseci za obavljanje poslova višeg stručnog referenta.

Pripravnik obavlja poslove prema programu osposobljavanja koji određuje ravnatelj Zavoda.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripravnik ima mentora koji prati njegov rad, a mentora

imenuje ravnatelj Zavoda.

IX POJAŠNJENJE KATALOGA INFORMACIJA U TABLIČNOM PRIKAZU

Katalog informacija je izrađen u tabličnom prikazu kako slijedi:

U stupcu „**Informacija**“ naznačena je vrsta odnosno tip informacije.

U stupcu „**Sadržaj**“ naznačen je puni naziv odnosno opis sadržaja pojedine informacije.

U stupcu „**Dostupnost (namjena i način osiguranja)**“ isto je označeno slovima i to:

A - Informacije javne namjene dostupne bez posebnog zahtjeva (putem Web-stranica HZPSS i tiskanih publikacija).

B - Informacije dostupne na zahtjev odnosno namijenjene ovlaštenicima.

C - Informacije koje ne mogu biti dostupne javnosti.

„**Rok (vrijeme ostvarivanja prava na pristup informaciji)**“ je naznačen samo kod onih informacija kod kojih pristup nije moguć u rokovima određenim Zakonom o pravu na pristup informacijama.

Informacije u Katalogu razvrstane su u tablice po područjima rada odnosno ustrojstvenim jedinicama Zavoda, i to: 1. Ured ravnatelja, 2. Služba za savjetodavni i stručni rad, 3. Služba za poljoprivredno knjigovodstvo, informiranje i izdavaštvo i 4. Služba za pravne, financijske, informatičke i opće poslove.

1. Ured ravnatelja

INFORMACIJA	SADRŽAJ	DOSTUPNOST
Informacije o radu HZPSS	Vijesti iz rada HZPSS i druga događanja u područjima iz nadležnosti HZPSS Priopćenja HZPSS za javna glasila i ostale medije Odgovori na upite novinara i građana	A
Izvješća	Izvješća o broju zaprimljenih i riješenih zahtjeva po Zakonu o pravu na pristup informacijama Ostala izvješća navedena po ustroj. jedinicama HZPSS	A/B
Propisi	Popis propisa iz djelokruga HZPSS	A
Statut i interni akti HZPSS	Statut i pravilnici HZPSS	A/B
Web stranice	Web stranice HZPSS	A

2. Služba za savjetodavni i stručni rad

INFORMACIJA	SADRŽAJ	DOSTUPNOST
Informacije o savjetodav. i stručnom radu	Vijesti iz rada HZPSS i druga događanja u područjima iz nadležnosti HZPSS	A
Planovi i programi	Planovi rada Programi predavanja Programi prezentacija Programi održavanja radionica Planovi demonstracija i prikaza Planovi „Dana polja“ Planovi izložbi Planovi manifestacija	A
Izvješća	Izvješća o radu Izvješća o održanim predavanjima Izvješća o održanim prezentacijama Izvješća o održanim radionicama Izvješća o održanim demonstracijama i prikazima Izvješća o održanim „Danima polja“ Izvješća o održanim izložbama Izvješća o održanim manifestacijama	A
Prognoze	Prognoze iz zaštite bilja Ekološke prognoze	A
Suradnja s udrugama i zadrugama	Izvješća o radu s udrugama i zadrugama	A
Prikupljanje podataka	Podaci za TISUP	A

Programi	Izvješća o provedbi operativnih programa razvitka poljoprivredne proizvodnje Izvješća i vijesti iz pretpristupnih programa SAPARD/IPARD	A/B
Međuinstitucionalna suradnja	Suradnja s TISUP-om Suradnja s Vijećem za istraživanje u poljoprivredi Suradnja s Agronomskim fakultetom	A/B
Investicijski programi	Investicijske studije i programi	B/C

3. Služba za poljoprivredno knjigovodstvo, informiranje i izdavaštvo

INFORMACIJA	SADRŽAJ	DOSTUPNOST
Projekti	Provedba projekta uspostave sustava poljoprivrednih knjigovodstvenih podataka u RH Provedba projekta vrijednosno bazirane statistike poljoprivrede Provedba TEMPUS projekta „AHEAD“ – Agribusiness Higher Education Development	A/B
Predavanja i edukacija	Planovi predavanja za poljoprivrednike	A
Propisi	Popis propisa iz djelokruga poljoprivrednog knjigovodstva Popis propisa iz djelokruga informiranja i prava na pristup informacijama	A
Izdavaštvo	Izdane brošure, knjige, letci, infomaterijali, , katalozi, plakati, pozivnice, zahvalnice Bilten	A
Web stranice	Web stranice HZPSS	A

4. Služba za pravne, financijske, informatičke i opće poslove

INFORMACIJA	SADRŽAJ	DOSTUPNOST
Ustrojstvo	Pregled svih ustrojstvenih jedinica HZPSS s opisom djelokruga rada i kontakt adresama	A
Propisi	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta HZPSS Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka HZPSS Propisi iz radnih odnosa Propisi iz domene financija Ostali interni akti HZPSS	A B
Izvješća	Prikaz broja zaposlenih prema kvalifikacijama, dobnoj i spolnoj strukturi	A
Oglasi i natječaji	Aktualni oglasi i natječaji iz nadležnosti HZPSS	A
Podaci o poslovanju	Program vježbeničke prakse	B
	Broj radnih sporova	B
	Natječajna dokumentacija za prijam u HZPSS	B
	Podaci o materijalnim davanjima (visina regresa, isplata božićnica, novčane naknade za kupnju darova za djecu za sv. Nikolu, dnevnice, naknada za prijevoz)	B
	Podaci o struč. osposobljavanju i usavršavanju služb.	B
	Podaci o nabavi roba, usluga i radova Podaci o broju sklopljenih ugovora o nabavi roba, usluga i radova	B
	Podaci o objektima, opremi i drugim sredstvima u upotrebi HZPSS Podaci o režijskim troškovima i troškovima održavanja	B/C

	Osobni očevidnik službenika HZPSS	C
	Natječajna dokument. o nabavi roba, usluga i radova	C
	Podaci o zakupninama poslovnih prostora u HZPSS	C
Podaci o financijskom poslovanju	Informacije o obvezama i plaćanjima HZPSS Informacije o završnom računu HZPSS	C
Financijski izvještaji	Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima (PR-RAS, SPR-RAS, Bilanca stanja, P-VRIO) – tromjesečni, polugodišnji, godišnji Izvještaj o obvezama Izvještaj o materijalnim troškovima Izvještaj o novčanim tijekovima NT RAS funkcijski	C
Izvještaji	Podaci o rashodima po vrstama, organizacijskim jedinicama i izvršiteljima Plan i izvršenje proračuna	B
Izvještaji	Podaci analitičkih evidencija	C

Namjena informacija u smislu ovog Kataloga je osiguravanje prava na pristup informacijama sukladno Zakonu.

Pravo na pristup informacijama iz ovog Kataloga ostvaruje se na način i u rokovima propisanim Zakonom.