

*Załącznik do Uchwały Nr XXIII/383/2012
Sejmiku Województwa Lubelskiego
z dnia 25 czerwca 2012 r.*



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli

ul. Pożowska 8, 24-130 Końskowola

Końskowola, czerwiec 2012 r.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli, zwany dalej LODR, jest samorządowym wojewódzkim ośrodkiem doradztwa rolniczego, posiadającym osobowość prawną, działającym na podstawie ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 251, poz. 2507 z póź. zm.).

§ 2

Zasady funkcjonowania i organizację pracy LODR określają:

- 1) Ustawa z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 251, poz. 2507 z póź. zm.).
- 2) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 211 poz. 1634).
- 3) Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 6, poz. 49 z póź. zm.).
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 poz. 1240 z póź. zm.).
- 5) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 152 z 2009 r., poz. 1223 z póź. zm.).
- 6) Statut LODR.
- 7) Regulamin organizacyjny LODR.
- 8) Wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności LODR.

§ 3

1. LODR prowadzi doradztwo rolnicze obejmujące działania w zakresie rolnictwa, rozwoju wsi, rynków rolnych oraz wiejskiego gospodarstwa domowego, mające na celu poprawę poziomu dochodów rolniczych oraz podnoszenie konkurencyjności rynkowej gospodarstw rolnych, wspieranie zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich, a także podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.
2. Realizacja zadań uwzględnia kierunki rozwoju wyznaczone w regionalnych i lokalnych programach rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich, ustalonych przez właściwe organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego.
3. LODR podlega Sejmikowi Województwa Lubelskiego.

§ 4

NIEODPŁATNE ZADANIA LODR

Do zadań LODR prowadzonych nieodpłatnie należy:

1. Prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w zakresie:
 - a) stosowania nowoczesnych metod w produkcji rolniczej oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
 - b) popularyzacji zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance) i Dobrej Praktyki Rolniczej,
 - c) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych

- gospodarstw rolnych,
 - d) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - e) rolnictwa ekologicznego,
 - f) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - g) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - h) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej albo innych instytucji krajowych bądź zagranicznych,
 - i) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - j) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - k) promocji produktów lokalnych i regionalnych.
2. Prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej.
 3. Prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.
 4. Udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.
 5. Pomoc w organizowaniu się rolników w grupy producenckie i inne formy współdziałania.
 6. Prowadzenie analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji rynkowych w tym zakresie.
 7. Prowadzenie doświadczalnictwa odmianowego w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego.
 8. Upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska.
 9. Podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urządzania wiejskiego gospodarstwa domowego.
 10. Upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku.
 11. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych.
 12. Prowadzenie analiz przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechniania wyników tych analiz w pracy doradczej.

§ 5

ODPŁATNE USŁUGI LODR

LODR prowadzi odpłatne usługi w zakresie:

1. Prowadzenia:
 - a) ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - b) działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności agroturystycznych lub ekologicznych,
 - c) kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej,
 - d) działalności:
 - wydawniczej,
 - poligraficznej,

- laboratoryjnej,
 - hotelarskiej i gastronomicznej,
 - szkoleniowej niezwiązanej z realizacją zadań, o których mowa w § 5,
- e) gospodarki pasiecznej,
- f) produkcji rolnej i ogrodniczej.
2. Udostępniania pomieszczeń i innych składników majątkowych.
 3. Organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego.
 4. Sporządzania:
 - a) opracowań oceny możliwości inwestycyjnych gospodarstw rolnych,
 - b) analiz i opracowań ekonomicznych, finansowych i technologicznych,
 - c) oceny użyteczności maszyn rolniczych,
 - d) planów nawozowych lub planów przechowalnictwa nawozów naturalnych,
 - e) planów rolnośrodowiskowych,
 - f) planów przedstawienia gospodarstwa rolnego na produkcje metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych.
 5. Wypełniania wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.
 6. Objętym pomocą finansową przyznawaną na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w tym usługi w zakresie, o którym mowa w art. 24 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005, str. 1).

§ 6

1. Wysokość wynagrodzenia za wykonywanie usług, o których mowa w § 5, określa cennik zatwierdzany przez Sejmik Województwa Lubelskiego na wniosek Dyrektora LODR.
2. Cennik przed przekazaniem do zatwierdzenia przez Sejmik Województwa Lubelskiego podlega zaopiniowaniu przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego działającą przy LODR.

§ 7

INSTYTUCJE, Z KTÓRYMI WSPÓŁPRACUJE LODR

LODR przy realizacji zadań współpracuje z:

1. Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
2. Agencją Rynku Rolnego,
3. Agencją Nieruchomości Rolnych,
4. Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
5. Bankami, w szczególności bankami spółdzielczymi, bankami zrzeszającymi banki spółdzielcze oraz izbą gospodarczą zrzeszającą banki spółdzielcze,
6. Lubelską Izbą Rolniczą oraz Krajową Radą Izb Rolniczych,
7. Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej,
8. Placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy,
9. Lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierania przedsiębiorczości,

10. Szkołami, szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi i placówkami naukowymi,
11. Organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
12. Związkami zawodowymi i społeczno-zawodowymi organizacjami rolników,
13. Zagranicznymi jednostkami doradztwa rolniczego i instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych i obszarów wiejskich,
14. Środkami masowego przekazu.

§ 8

NADZÓR I KIEROWNICTWO LODR

Nadzór nad działalnością LODR sprawuje Sejmik i Zarząd Województwa Lubelskiego.

§ 9

1. Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego kieruje Dyrektor LODR powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Lubelskiego.
2. Dyrektor kieruje Ośrodkiem przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierowników komórek organizacyjnych.
3. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością LODR kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, jeden z Kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 22 i 23, upoważniony przez Dyrektora LODR lub Zastępcę Dyrektora LODR.
4. Zastępca Dyrektora LODR jest powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Lubelskiego, na wniosek Dyrektora LODR.
5. Kierowników komórek organizacyjnych powołuje i odwołuje Dyrektor LODR
6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w LODR wykonuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.

§ 10

1. Dyrektor LODR kieruje działalnością LODR, w szczególności:
 - 1) opracowuje roczny program działalności LODR,
 - 2) opracowuje projekt rocznego planu finansowego LODR,
 - 3) reprezentuje LODR na zewnątrz,
 - 4) zarządza mieniem LODR.
2. Decyzje Dyrektora w sprawach dotyczących mienia i gospodarki finansowej LODR, przekraczające zakres zwykłego zarządu, w szczególności zbycie mienia, w tym użytkowania wieczystego, nabytego w trybie przepisów ustawy, wymagają zgody Sejmiku Województwa Lubelskiego.

§ 11

1. LODR realizuje swoje zadania w oparciu o program rocznej działalności i plan finansowy, zaopiniowane przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego i zatwierdzone przez Sejmik Województwa Lubelskiego.
2. LODR prowadzi samodzielną gospodarkę finansową w ramach środków pochodzących z:
 - 1) dotacji budżetowych,

- 2) przychodów uzyskiwanych z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
- 3) przychodów z innych źródeł, w szczególności z tytułu darowizn, zapisów, spadków oraz środków finansowych pochodzenia zagranicznego i odsetek bankowych od środków zgromadzonych na rachunkach bankowych.
3. LODR otrzymuje z budżetu państwa dotacje celowe na wykonywanie zadań z zakresu doradztwa rolniczego, o których mowa w § 4, w tym na wynagrodzenia pracowników i utrzymanie LODR.
4. Środki finansowe, o których mowa w ust. 2, pkt 2 i 3, przeznacza się na finansowanie działalności LODR.
5. LODR prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości.

§ 12

Zastępca Dyrektora, Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac, są odpowiedzialni za ich wykonanie przed swoimi zwierzchnikami służbowymi i ponoszą odpowiedzialność zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 13

Zastępca Dyrektora i Kierownicy odpowiadają za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych LODR.

§ 14

1. Kierownicy wszystkich komórek organizacyjnych są zobowiązani do ustalania szczegółowych zadań kierowanej komórki organizacyjnej oraz określania zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników w taki sposób, aby w pełni zapewnić wykonanie nałożonych zadań.
2. Ustalenie zakresów zadań poszczególnych komórek organizacyjnych następuje w formie tzw. "Karty komórki organizacyjnej".
3. Ustalenie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników następuje w formie tzw. "Karty stanowiska pracy". "Kartę stanowiska pracy" podpisuje pracownik, potwierdzając w ten sposób przyjęcie do wiadomości i stosowania ustalony dla niego zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Na kierownikach wszystkich szczebli ciąży obowiązek aktualizowania kart podległych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy.

§ 15

Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić "Księgę Organizacji" na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Dyrektora LODR.

§ 16

PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

1. Prawo do podpisywania dokumentów wychodzących na zewnątrz w ramach zakresu działania LODR mają:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Zastępca Dyrektora, w granicach udzielonego upoważnienia,
 - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych i zespołów, w granicach udzielonego upoważnienia.

2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie:
 - 1) wewnętrznych aktów normatywnych,
 - 2) upoważnień udzielanych Zastępcy Dyrektora, Kierownikom komórek organizacyjnych i zespołów LODR,
 - 3) wystąpień i zarządzeń pokontrolnych,
 - 4) decyzji związanych ze zmianami organizacyjnymi,
 - 5) pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe lub plany finansowe.
3. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, jego Zastępcę, winny być parafowane na kopiach przez kierowników komórek organizacyjnych, zespołów i specjalistę odpowiedzialnego za treść pisma pod względem merytorycznym i formalnym.
4. Przygotowujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami.
5. Prawo posługiwania się pieczęcią służbową przysługuje Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Zastępcy Głównego Księgowego, Kierownikom komórek organizacyjnych, zespołów oraz innym pracownikom po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 17

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH LODR

1. Wewnętrzne akty normatywne LODR wydawane są w formie:
 - a) zarządzeń wewnętrznych,
 - b) okólników,
 - c) instrukcji.
2. Formę pism okólnych winny posiadać pisma stanowiące wykładnię przepisów i zarządzeń wewnętrznych, ustalające tryb i harmonogram prac bądź uprawnień, zawierające wytyczne w sprawie roboczego załatwiania określonych prac.

§ 18

1. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych LODR należy do właściwości Działu Kadr i Organizacji Pracy, po uprzednim przekazaniu materiałów merytorycznych przez właściwą komórkę organizacyjną.
2. Kierownicy oraz specjaliści branżowi występują do Kierownika Działu Kadr i Organizacji Pracy w sprawie wprowadzenia nowej regulacji w formie zarządzenia w zakresie danej komórki organizacyjnej.
3. Kierownik Działu, o którym mowa w ust. 1, przedkłada radcy prawnemu projekty regulaminów w celu uzyskania wymaganych opinii w zakresie obowiązujących przepisów.
4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, Kierownik Działu, o którym mowa w ust. 1, przedkłada projekt wewnętrznego aktu normatywnego Dyrektorowi LODR.
5. Po podpisaniu aktu przez Dyrektora LODR, Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy niezwłocznie rejestruje akt w „Zbiorze aktów normatywnych własnej jednostki”, prowadzonym w Dziale Kadr i Organizacji Pracy, w którym przechowywane są oryginały wewnętrznych aktów normatywnych.
6. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ust. 4, Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy niezwłocznie przekazuje akt w formie elektronicznej do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw, celem podania go do publicznej wiadomości. Podanie do publicznej wiadomości następuje poprzez zamieszczenie aktu w Biuletynie Informacji Publicznej LODR, znajdującym się na stronie internetowej LODR i przesłanie pocztą

elektroniczną do kierowników komórek organizacyjnych.

§ 19

KADRA KIEROWNICZA LODR

Kadrę kierowniczą LODR stanowi zespół pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Kierownicy Działów,
- 5) Kierownicy Zespołów Doradztwa Rolniczego.

§ 20

Każda zmiana osobowa na stanowisku kierowniczym wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania spraw służbowych i środków rzeczowych. Czynności te powinny być dokonane pod nadzorem i kontrolą bezpośredniego zwierzchnika oraz Głównego Księgowego.

§ 21

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

1. Do realizacji zadań, o których mowa w § 4 i 5, utworzono następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
 - 2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
 - 3) Dział Ekonomiki,
 - 4) Dział Metodologii Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
 - 5) Dział Zastosowań Teleinformatyki,
 - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 7) Dział Księgowości,
 - 8) Dział Kadr i Organizacji Pracy,
 - 9) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej,
 - 10) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - 11) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością,
 - 12) Audytor Wewnętrzny,
 - 13) Zespoły Doradztwa Rolniczego.
2. W celu należytej realizacji zadań, o których mowa w § 4 i 5, Dyrektor LODR, w drodze zarządzenia, może tworzyć zespoły lub sekcje działające w ramach działów i ZDR.
3. Strukturę organizacyjną LODR określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 22

NADZÓR ORGANIZACYJNY I FUNKCJONALNY (MERYTORYCZNY)

LODR zarządza Dyrektor, któremu organizacyjnie i merytorycznie podlegają bezpośrednio:

- 1) Zastępca Dyrektora,

- 2) Główny Księgowy,
- 3) Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy,
- 4) Kierownik Działu Zastosowań Teleinformatyki,
- 5) Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
- 6) Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- 7) Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej,
- 8) Stanowisko do spraw Zarządzania Jakością,
- 9) Audytor Wewnętrzny.

§ 23

Zastępcy Dyrektora podlegają organizacyjnie i merytorycznie:

- 1) Kierownik Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
- 2) Kierownik Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
- 3) Kierownik Działu Ekonomiki,
- 4) Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
- 5) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Bełżycach,
- 6) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Biłgoraju,
- 7) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Bychawie,
- 8) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Chełmie,
- 9) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Elizówce,
- 10) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Białej Podlaskiej z siedzibą w Grabanowie,
- 11) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Hrubieszowie,
- 12) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Janowie Lubelskim,
- 13) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Końskowoli,
- 14) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Krasnymstawie,
- 15) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Kraśniku,
- 16) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Lubartowie,
- 17) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Łęcznej,
- 18) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Łukowie,
- 19) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Opolu Lubelskim,
- 20) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Parczewie,
- 21) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Piaskach,
- 22) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Radzynie Podlaskiej,
- 23) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Rykach,
- 24) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Tomaszowie Lubelskim,
- 25) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Wisznicach,
- 26) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego we Włodawie,
- 27) Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Zamościu z siedzibą w Sitnie.

§ 24

1. Głównemu Księgowemu podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu Księgowości.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu Księgowości opracowuje Główny Księgowy i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

§ 25

Kierownikowi Działu Kadr i Organizacji Pracy podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu Kadr i Organizacji Pracy.

§ 26

Kierownikowi Działu Zastosowań Teleinformatyki podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu Zastosowań Teleinformatyki.

§ 27

Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu.

§ 28

Kierownikowi Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu oraz merytorycznie doradcy ds. produkcji roślinnej, ds. produkcji zwierzęcej, ds. produkcji ogrodniczej, ds. ekologii i ochrony środowiska w Zespołach Doradztwa Rolniczego.

§ 29

Kierownikowi Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu oraz merytorycznie doradcy ds. Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki w Zespołach Doradztwa Rolniczego.

§ 30

Kierownikowi Działu Ekonomiki podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu oraz merytorycznie doradcy ds. ekonomiki w Zespołach Doradztwa Rolniczego.

§ 31

Kierownikowi Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu.

§ 32

Strukturę organizacyjną poszczególnych komórek organizacyjnych opracowuje Kierownik danej komórki w porozumieniu z Dyrektorem lub Zastępcą Dyrektora, zgodnie z podległością organizacyjną i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

§ 33

Kierownicy Działów i samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio Dyrektorowi sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością zespołów lub stanowisk, każdy według swojej właściwości. Nadzór ten dotyczy w szczególności procesów planowania, koordynacji wykonania planów, przetwarzania i przekazywania danych oraz kontroli wewnętrznej.

§ 34

ZESPOŁY DORADZTWA ROLNICZEGO

1. Pracami Zespołu Doradztwa Rolniczego kieruje Kierownik Zespołu, któremu podlegają pracownicy:
 - 1) doradca do spraw produkcji roślinnej,
 - 2) doradca do spraw produkcji zwierzęcej,
 - 3) doradca do spraw produkcji ogrodniczej,
 - 4) doradca do spraw ekologii i ochrony środowiska,
 - 5) doradca do spraw przedsiębiorczości, wiejskiego gospodarstwa domowego i agroturystyki,
 - 6) doradca do spraw ekonomiki.
2. Doradcy, o których mowa w ust. 1, podlegają także pod względem merytorycznym kierownikom właściwych działów.
3. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Zespołów Doradztwa Rolniczego opracowuje Kierownik ZDR w porozumieniu z Kierownikami działów oraz Zastępcą Dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

§ 35

PLANY DZIAŁALNOŚCI

1. Plany działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, opracowują Kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora LODR, który następnie przedstawia je Dyrektorowi LODR do zatwierdzenia.
2. Plany działalności Zespołu Doradztwa Rolniczego opracowuje Kierownik zespołu, w porozumieniu z Kierownikami działów i przedstawia je do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora.
3. Tryb opracowywania planów działalności, o których mowa w ust. 1 i 2, wyznacza „Procedura planowania” określona przez Dyrektora LODR.
4. Za realizację planów, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych LODR.

§ 36

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Dyrektor LODR

Do zakresu działania Dyrektora LODR należy:

1. Kierowanie działalnością LODR i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania.
2. Ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej LODR, zakresów działania podległych bezpośrednio komórek i stanowisk organizacyjnych.
3. Dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji LODR.
5. Dokonywanie kontroli wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych.

7. Gospodarka mieniem.
8. Prowadzenie polityki personalnej zgodnie z przepisami w zakresie prawa pracy.

§ 37

Zastępca Dyrektora

Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora LODR należy:

1. Planowanie działalności merytorycznej i nadzór nad wykonaniem realizacji zadań podległych komórkom organizacyjnym.
2. Pozyskiwanie funduszy na rzecz LODR w ramach środków krajowych i unijnych.
3. Kontrola sprawozdawczości i dyscypliny pracy pracowników merytorycznych.
4. Nadzór nad terminowym wykonywaniem zadań podległych komórkom organizacyjnym oraz w zakresie prac upowszechnieniowo-wdrożeniowych i edukacji mieszkańców obszarów wiejskich.
5. Dokonywanie kontroli wewnętrznej podległych komórkom organizacyjnym.
6. Przygotowywanie i aktualizacja propozycji cenowych do cennika LODR.
7. Kontrola informacji przed zamieszczeniem na stronach internetowych LODR.
8. Nadzór w zakresie organizacji przez LODR targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji, promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego oraz promocja działalności LODR.

§ 38

Stanowiska kierownicze

Zakres zadań na stanowiskach Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierowników Działów, Zespołów oraz samodzielnych stanowisk pracy określają :

1. "Karta stanowiska pracy",
2. "Karta komórki organizacyjnej",
3. właściwe rzeczowo przepisy prawa.

§ 39

Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa

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

1. Edukacja rolników w zakresie:
 - a) unowocześniania metod produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej, z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nowych rozwiązań w zakresie mechanizacji produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej oraz modernizacji budynków inwentarskich,
 - c) poprawy jakości produktów rolnych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - d) rolnictwa ekologicznego,
 - e) programu rolnośrodowiskowego,
 - f) trwałych użytków zielonych,
 - g) sanitacji wsi,
 - h) odnawialnych źródeł energii,

- i) podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników,
 - j) prowadzenia kursów kwalifikacyjnych związanych z obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin, obsługą kombajnów rolniczych oraz integrowaną produkcją rolniczą,
 - k) zasady wzajemnej zgodności i Dobrej Praktyki Rolniczej,
 - l) ubiegania się rolników i mieszkańców obszarów wiejskich o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.
2. Prowadzenie prac wdrożeniowo-upowszechnieniowych u rolników indywidualnych i w obiektach własnych.
 3. Prowadzenie doświadczeń polowych w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego w obiektach LODR.
 4. Opracowywanie programów działalności doradczej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi.
 5. Ocena ekonomiczna efektów wdrażanych technologii.
 6. Monitorowanie stanu produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej na terenie województwa lubelskiego.
 7. Wdrażanie postępu w celu ograniczenia zanieczyszczenia środowiska wiejskiego oraz promocji systemów produkcji rolniczej przyjaznej dla środowiska.
 8. Upowszechnianie rozwiązań inwestycyjnych na rzecz ochrony środowiska oraz wykorzystania odnawialnych źródeł energii.
 9. Monitorowanie stanu rolnictwa ekologicznego i wdrażanie programu rolnośrodowiskowego.
 10. Opracowywanie planów doradczo-upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi.
 11. Współpraca z gospodarstwami w zakresie prowadzenia prac upowszechnieniowo wdrożeniowych związanych, z produkcją ekologiczną i ochroną środowiska, a także programami rolnośrodowiskowymi.
 12. Koordynacja zadań merytorycznych w Zespołach Doradztwa Rolniczego.
 13. Wdrażanie i upowszechnianie norm, regulacji prawnych i programów dotyczących produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej związanych ze Wspólną Polityką Rolną.
 14. Popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance).
 15. Opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej, wynikającej z działalności realizowanej przez LODR.
 16. Tworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących.
 17. Współpraca z placówkami naukowymi, instytucjami z otoczenia rolnictwa, wyższymi uczelniami, zakładami przetwórczymi i produkującymi środki do produkcji rolnej w zakresie wdrażania do praktyki i upowszechniania badań naukowych realizowanych na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich.
 18. Organizowanie pokazów i wystaw oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością wystawienniczą dotyczącą produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej.
 19. Prowadzenie i organizowanie szkoleń dla specjalistów/doradców zatrudnionych w LODR.
 20. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne.
 21. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
 22. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa.

§ 40

Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki

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

1. Edukacja rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w zakresie:
 - a) aktywizacji społeczności wiejskiej,
 - b) przedsiębiorczości,
 - c) agroturystyki i turystyki wiejskiej,
 - d) zachowania dziedzictwa kulturowego i kulinarnego, w tym produktów regionalnych i tradycyjnych,
 - e) zachowania dziedzictwa przyrodniczego, w tym estetyzacji wsi i zagrody wiejskiej,
 - f) poprawy jakości życia mieszkańców oraz promowania zdrowego stylu życia,
 - g) ubiegania się rolników i mieszkańców obszarów wiejskich o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.
2. Monitoring dostępnych źródeł wsparcia i dofinansowania LODR oraz rozwoju obszarów wiejskich.
3. Opracowywanie i koordynacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
4. Prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnej realizowanych projektów.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.
6. Prowadzenie działalności wspierającej wielofunkcyjny rozwój obszarów wiejskich.
7. Inicjowanie i wspieranie działań mających na celu rozwój pozarolniczych form aktywności gospodarczej na wsi, pozarolnicze źródła dochodu - w tym agroturystyka, turystyka wiejska, drobna przedsiębiorczość.
8. Podejmowanie działań mających na celu rozwój aktywności społecznej na terenach wiejskich, w tym praca z dziećmi i młodzieżą oraz Lokalnymi Grupami Działania.
9. Udział w działaniach zmierzających do zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi.
10. Promowanie i wspieranie przedsięwzięć tworzących nowe miejsca pracy oraz sprzedaży bezpośredniej.
11. Uczestnictwo w organizacji wystaw, pokazów, festynów promujących rękodzieło, produkty tradycyjne oraz agroturystykę i turystykę wiejską.
12. Prowadzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących, organizacjach i instytucjach realizujących zadania działu.
13. Opracowywanie zadań upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań doradczych.
14. Opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki wynikającej z działalności realizowanej przez LODR.
15. Współpraca z instytucjami, placówkami naukowymi, wyższymi uczelniami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, szkołami w zakresie problematyki związanej z rozwojem obszarów wiejskich.
16. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.
17. Wdrażanie i upowszechnianie wyników badań naukowych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich.
18. Koordynacja zadań merytorycznych w Zespołach Doradztwa Rolniczego.
19. Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z przedmiotowego zakresu dla pracowników LODR.

20. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.

§ 41

Dział Ekonomiki

Do zakresu działania Działu Ekonomiki należy:

1. Edukacja rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
 - a) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - b) ubiegania się rolników i mieszkańców obszarów wiejskich o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - c) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - d) organizowania i funkcjonowania grup producenckich,
 - e) rozliczania na zasadach ogólnych podatku VAT w rolnictwie.
2. Koordynacja i realizacja wybranych zadań z PROW 2007-2013.
3. Opracowywanie planów doradczo-upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi.
4. Koordynacja zadań merytorycznych w Zespołach Doradztwa Rolniczego.
5. Koordynacja prac związanych ze zuniifikowanym systemem rachunkowości PL FADN w gospodarstwach rolnych i współpraca w tym zakresie z Instytutem Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej PIB.
6. Monitoring i analiza kosztów produkcji rolnej.
7. Prowadzenie systemu informacji rynkowej.
8. Opracowywanie i rozpowszechnianie informacji koniecznych do podejmowania decyzji przy prowadzeniu gospodarstwa oraz planowaniu jego rozwoju.
9. Udzielanie informacji o formach i możliwościach kredytowania w sektorze rolnym.
10. Inicjowanie, wspieranie oraz koordynacja procesu organizacji grup producentów i ich związków.
11. Prowadzenie i organizowanie szkoleń dla specjalistów/doradców zatrudnionych w LODR.
12. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne.
13. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa.

§ 42

Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw

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

W zakresie metodyki doradztwa:

1. Prowadzenie doskonalenia kadry doradczej LODR w zakresie metodyki i planowania zadań doradztwa rolniczego oraz udzielanie wsparcia metodycznego.
2. Organizacja pracy doradczej i wdrażanie rozwiązań systemowych związanych z funkcjonowaniem doradztwa w województwie lubelskim
3. Nadzór nad prowadzeniem wdrożonej dokumentacji oraz nad realizacją zadań,
4. Prowadzenie kontroli pracy działów merytorycznych i ZDR w zakresie organizacji

- i dyscypliny pracy oraz szkoleń prowadzonych dla mieszkańców obszarów wiejskich, a także oceny pracy pracowników.
5. Koordynacja działań w zakresie planowania i sprawozdawczości oraz opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z działalności doradczej LODR.
 6. Monitorowanie działań edukacyjno-doradczych.
 7. Prowadzenie działalności w zakresie zdobywania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i mieszkańców obszarów wiejskich (prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkoleń – programy, dzienniki, listy obecności, rejestry wydawanych zaświadczeń i świadectw).
 8. Współdziałanie w przygotowywaniu specjalistów i rolników do wykorzystywania pomocy finansowej dla rolnictwa i obszarów wiejskich.
 9. Współpraca z jednostkami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności doradczej i kształcenia pracowników LODR, rolników oraz innych mieszkańców obszarów wiejskich.
 10. Współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich.
 11. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

W zakresie działalności szkoleniowej:

1. Działanie na rzecz rozwoju zawodowego pracowników merytorycznych z uwzględnieniem specjalizacji doradców.
2. Prowadzenie spraw formalnych związanych z kierowaniem pracownikami merytorycznymi na szkolenia oraz prowadzenie zestawienia szkoleń powyższych pracowników.
3. Podejmowanie działalności szkoleniowej i innych form upowszechniania wiedzy na rzecz środowiska działającego w zakresie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich.
4. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych i oświaty pozaszkolnej.

W zakresie działalności informacyjnej:

1. Opracowywanie i realizacja programów promocji mających na celu podnoszenie publicznej wiedzy i zrozumienia celów i działalności LODR.
2. Współpraca z Działami LODR w zakresie upowszechniania i przekazywania wszelkich informacji będących przedmiotem ich działalności.
3. Tworzenie bazy danych instytucji objętych systemem stałych i doraźnych informacji o bieżącej działalności i zadaniach realizowanych przez LODR oraz przesyłanie tych informacji.
4. Tworzenie systemu informacji i rozsyłanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych lub pracowników LODR, egzekwowanie przekazu informacji.
5. Współpraca z różnymi stacjami radiowymi, telewizyjnymi i prasą.
6. Koordynacja i prowadzenie ewidencji wywiadów, audycji radiowych i telewizyjnych z udziałem pracowników LODR oraz publikacji prasowych.
7. Prowadzenie zbioru istotnych dla działalności LODR publikacji prasowych lub rejestru audycji radiowych i programów telewizyjnych.
8. Organizowanie we współpracy z działami merytorycznymi i Działem Administracyjno-Gospodarczym targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji oraz promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego, a także działalność LODR.
9. Koordynowanie obsługi wizyt grup zorganizowanych w LODR.
10. Koordynacja przygotowania stron internetowych LODR oraz weryfikacja ich zawartości.
11. Prowadzenie oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Podawanie do publicznej wiadomości wewnętrznych aktów normatywnych LODR,

poprzez ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej LODR.

W zakresie działalności wydawniczej:

1. Przygotowywanie do wydania i druku, miesięcznika „Lubelskie Aktualności Rolnicze”, broszur tematycznych, ulotek, folderów, plakatów i innych materiałów informacyjno-promocyjnych.
2. Prowadzenie działu reklamy w Lubelskich Aktualności Rolniczych.
3. Prowadzenie prenumeraty Lubelskich Aktualności Rolniczych.
4. Wykonywanie materiałów szkoleniowych pomocnych w pracy doradców.
5. Obsługa użytkowników biblioteki w zakresie informacji bibliograficznej i rzeczowej.

§ 43

Dział Księgowości

Do zakresu działania Działu Księgowości należy:

1. Prowadzenie przyjętych zasad i polityki rachunkowości z uwzględnieniem:
 - a) ciągłości stosowanej polityki rachunkowości,
 - b) dokonywania zmian w polityce rachunkowości,
 - c) dokumentacji przyjętej polityki rachunkowości,
 - d) wszelkich regulacji prawnych i specyfiki jednostki, wykorzystywanych przy tworzeniu polityki rachunkowości,
 - e) możliwości stosowania uproszczeń w polityce rachunkowości jednostki, zgodnie z ustawą o rachunkowości.
2. Prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, z uwzględnieniem wymogów:
 - a) miejsca prowadzenia ksiąg,
 - b) właściwego sposobu prowadzenia ksiąg (m.in. kont księgi głównej i ksiąg pomocniczych),
 - c) właściwych metod prowadzenia ksiąg, w szczególności ksiąg prowadzonych elektronicznie,
 - d) udostępniania ksiąg rachunkowych.
3. Okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów, z wyłączeniem odpowiedzialności za przeprowadzenie inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
4. Właściwą wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego.
5. Obliczanie i ustalanie zobowiązań publicznoprawnych na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych.
6. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
7. Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą, w tym również odpowiednie przechowywanie ksiąg rachunkowych prowadzonych elektronicznie.
8. Poddanie badaniu i ogłoszenie sprawozdań finansowych w przypadkach przewidzianych przepisami prawa.
9. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
10. Wykonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
11. Wykonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
12. Dostosowanie ewidencji księgowej dla celów podatkowych, w taki sposób, aby możliwe było określenie:

- a) wysokości dochodu (straty) lub obrotu (sprzedaży, zakupu i zrównanych z nimi w rozumieniu przepisów o VAT),
 - b) podstawy opodatkowania i wysokości należnego podatku.
13. Dokonywanie zapłat (przelewów) za zakupione materiały, towary i usługi.
 14. Egzekwowanie należności od odbiorców oraz terminowe regulowanie zobowiązań dostawcom.
 15. Analizowanie i weryfikowanie prawidłowości danych niezbędnych do wypłaty świadczeń pieniężnych, sporządzanie list płacy oraz wypłata wynagrodzeń pracownikom na konta osobiste bądź z kasy jednostki.
 16. Prowadzenie pełnej dokumentacji i rozliczeń z ZUS oraz sporządzanie na jej podstawie odpowiednich zaświadczeń.
 17. Prawidłowe sporządzanie deklaracji VAT, CIT, PIT, DRA i PFRON oraz terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z tych deklaracji.
 18. Fakturowanie sprzedaży.
 19. Dokonywanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy.
 20. Prowadzenie bieżących analiz sytuacji finansowej, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji.
 21. Sporządzanie planów finansowych zgodnie z zasadami określonymi rozporządzeniem Ministra Finansów oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie w ciągu roku.
 22. Prowadzenie kasy.
 23. Prowadzenie kas zapomogowo-pożyczkowych w LODR, a także prowadzenie księgowości tych kas.
 24. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora LODR, dotyczących spraw finansowo- księgowych.

§ 44

Dział Kadr i Organizacji Pracy

Do zakresu działania Działu Kadr i Organizacji Pracy należy:

1. Opracowywanie zasad polityki personalnej, zgodnej ze strategią rozwoju LODR.
2. Doradztwo na rzecz Dyrektora oraz kadry kierowniczej LODR w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Realizacja polityki kadrowej.
4. Organizacja Pracy.

W zakresie zatrudnienia:

1. Analizowanie potrzeb kadrowych LODR.
2. Analizowanie poziomu absencji chorobowej.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników.
5. Przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i przeszerogowywaniem pracowników.
6. Prowadzenie analiz stanu i struktury zatrudnienia oraz wynagrodzeń.
7. Sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników.
8. Organizacja staży i praktyk zawodowych.

W zakresie organizacji:

1. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora LODR.
2. Przeprowadzanie analiz stanu organizacji i zarządzania LODR.
3. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego LODR i jego zmian oraz

- projektów struktury organizacyjnej.
4. Przygotowywanie projektów wzorów dokumentów oraz prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji zarządzania w LODR.
 5. Przygotowywanie oraz ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora LODR.
 6. Organizowanie i obsługa narad zwoływanych na polecenie Dyrektora LODR, w tym sporządzanie protokołów.
 7. Organizowanie i obsługa posiedzeń Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego.

W zakresie spraw socjalnych:

1. Monitorowanie sytuacji bytowej zatrudnionych pracowników.
2. Przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem pożyczek socjalnych oraz zapomóg socjalnych pracownikom i emerytom.
3. Współpraca z komisją socjalną.

§ 45

Dział Zastosowań Teleinformatyki

Do zakresu działania Działu Zastosowań Teleinformatyki należy:

1. Prowadzenie ewidencji zasobów informatycznych i teleinformatycznych.
2. Administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi w LODR.
3. Zapewnienie ochrony systemów sieci teleinformatycznych.
4. Projektowanie i administrowanie sieciami komputerowymi.
5. Instalowanie komputerów i diagnozowanie oprzyrządowania komputerowego oraz konserwacja sprzętu i oprogramowania komputerowego.
6. Nadzór nad sprzętem i zainstalowanym oprogramowaniem, aktualizacja oprogramowania.
7. Prowadzenie okresowych przeglądów sprzętu, nadzór nad wykonywaniem usług serwisowych oraz opiniowanie napraw pogwarancyjnych.
8. Koordynacja zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego.
9. Przygotowywanie specyfikacji technicznej na zakup nowego sprzętu teleinformatycznego.
10. Analiza potrzeb działów LODR i użytkowników dotyczących sprzętu komputerowego i oprogramowania.
11. Wnioskowanie do Dyrektora o likwidację zużytego sprzętu teleinformatycznego.
12. Udzielanie instruktażu, pomocy doraźnej oraz szkolenie pracowników z zakresu obsługi sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania, korzystania z zasobów internetowych.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych i przetwarzanych w programach komputerowych.
14. Współpraca z innymi działami ośrodka oraz centrami i ośrodkami doradztwa rolniczego w kraju.
15. Aktualizacja informacji na stronach WWW LODR przy współpracy z innymi działami.
16. Wprowadzanie nowych technologii teleinformatycznych w LODR.
17. Prowadzenie kontroli legalności oprogramowania oraz instruowanie pracowników w tym zakresie.

§ 46

Dział Administracyjno-Gospodarczy

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

W zakresie działalności administracyjnej:

1. Zapewnienie właściwego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych oraz

- ogólnego przeznaczenia (nadzór nad pracami konserwatorskimi, porządkowymi itp.).
2. Zabezpieczenie wyposażenia pomieszczeń administracyjno-biurowych oraz pozostałych składników majątkowych LODR przed pożarem, kradzieżą i zniszczeniem.
 3. Zabezpieczenie funkcjonowania środków łączności.
 4. Zapewnienie taboru samochodowego dla potrzeb LODR (ewidencja pracy, rozliczanie kosztów itp.).
 5. Kontrola prawidłowej eksploatacji taboru samochodowego.
 6. Odbiór i dostarczanie przesyłek pocztowych.
 7. Oznaczenie środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie ich ewidencji, a także prowadzenie kontroli właściwego ich wykorzystania.
 8. Nadzór i koordynacja nad prowadzeniem inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
 9. Prowadzenie gospodarki lokalowej LODR.
 10. Nadzór nad stanem technicznym budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz ewidencjonowanie i analizowanie kosztów ich utrzymania.
 11. Zapewnienie ochrony fizycznej LODR.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. Działalność hotelarska i gastronomiczna, w tym nadzór nad Centrum Innowacyjno-Szkoleniowym.
2. Prowadzenie działalności pasiecznej, sadowniczej, pola doświadczalno-wdrożeniowego i ogrodu dydaktycznego.
3. Prowadzenie i nadzór nad poligrafia.
4. Kolportaż i sprzedaż miesięcznika „Lubelskie Aktualności Rolnicze”, broszur tematycznych, ulotek folderów, plakatów i innych materiałów informacyjno-promocyjnych.
5. Odpłatne prowadzenie usług poligraficznych.
6. Prowadzenie magazynu materiałów poligraficznych i wydawnictw.
7. Prowadzenie atestacji opryskiwaczy.
8. Organizacja na zlecenie szkoleń niezwiązanych z działalnością statutową LODR.
9. Odpłatne udostępnianie pomieszczeń i innych składników majątkowych.
10. Współpraca z działami w zakresie organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji oraz promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego.

W zakresie obsługi bieżącej LODR:

1. Dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych, zgodnie z planem, w oparciu o budżet LODR i przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 113 z 2010r. poz. 759, z późn. zm.).
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z instrukcją oraz ewidencjonowanie stempli i pieczęci.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej.

W zakresie inwestycji i modernizacji:

1. Opiniowanie planów działalności LODR, pod kątem możliwości realizacji inwestycji i modernizacji.
2. Ewidencja nakładów ponoszonych na działalność inwestycyjną i modernizacyjną.
3. Nadzór nad realizacją inwestycji lub jego zlecenie wyspecjalizowanym jednostkom.
4. Organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru robót inwestycyjno-remontowych.
5. Uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnych w czasie spisu inwestycji rozpoczętych.
6. Sprawdzanie rachunków i faktur wykonawców inwestycji pod względem merytorycznym.

§ 47

Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu działania stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:

W zakresie BHP:

1. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Monitorowanie ważności szkoleń okresowych z zakresu bhp pracowników LODR oraz przedkładanie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach bhp do Działu Kadr i Organizacji Pracy.
3. Dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach LODR.
4. Dokonywanie analiz oraz ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań i protokołów z przebiegu wypadków przy pracy i o przyczynach chorób zawodowych.
5. Wskazywanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, opracowywanie wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opracowywanie, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych, zbiorczych, rocznych wieloletnich planów poprawy warunków pracy.
7. Kontrola prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na cele bhp i p. poź.
8. Udział w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane objekty.
9. Współpraca ze związkami zawodowymi, organizacjami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp i p.poź.
10. Opracowywanie planów szkolenia pracowników w zakresie bhp i p. poź, prowadzenie szkoleń oraz kontrola nad szkoleniami.
11. Ocena przydatności zakupu odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy oraz kontrola terminowego i zgodnego z normami wydawania odzieży ochronnej i roboczej.
12. Udział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych pod kątem bezpieczeństwa ich eksploatacji.
13. Opracowywanie projektów dotyczących warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz nadzór merytoryczny nad ich wykorzystaniem.

W zakresie p.poź.:

1. Okresowa kontrola, ocena i analiza stanu bezpieczeństwa w obiektach.
2. Ocena i analiza przyczyn zaistniałych zagrożeń, opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa obiektów LODR oraz sporządzanie sprawozdań.
3. Proponowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie możliwościom powstawania zagrożeń w obiektach LODR.
4. Kontrola prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na zapewnienie bezpieczeństwa obiektów i procesów.
5. Pomoc merytoryczna komórkom organizacyjnym przy realizacji zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa obiektów i procesów.

§ 48

Stanowisko ds. Zarządzania Jakością

Do zakresu działania stanowiska ds. Zarządzania Jakością należą:

W zakresie zarządzania jakością:

1. Organizowanie szkoleń dla kierownictwa i pracowników LODR w zakresie:
 - a) głównych zadań i wymagań norm PN-EN ISO 9001: 2001,
 - b) dokumentowania systemu zarządzania jakością w sposób umożliwiający jego odpowiednie funkcjonowanie.
2. Weryfikacja systemu zarządzania jakością w LODR .
3. Doskonalenie systemu zarządzania jakością i jego utrzymanie w LODR.

W zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych:

1. Opracowywanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowe kontrole ewidencji obiegu dokumentów.
5. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
6. Nadzór nad wprowadzaniem i przetwarzaniem informacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Wydawanie i rozpatrywanie skarg w sprawach wykonania przepisów w LODR o ochronie danych osobowych.

§ 49

Audytór Wewnętrzny

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należą:

1. Identyfikacja i ocena ryzyka związana z zarządzaniem LODR.
2. Opracowywanie planów audytów wewnętrznych opartych na analizie ryzyka.
3. Ocena i badanie efektywności oraz skuteczności systemu kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań.
4. Ocena przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych LODR.
5. Przedstawianie Dyrekcji LODR oraz kierownikowi audytowanej komórki sprawozdania z przeprowadzonego zadania audytowego.
6. Wykonywanie czynności doradczych we wszystkich obszarach działania mających na celu usprawnienie działalności LODR.

§ 50

Zespoły Doradztwa Rolniczego

Do zakresu działania Zespołów Doradztwa Rolniczego należy:

1. Świadczenie usług doradczych dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
 - a) unowocześniania metod produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej, z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- b) nowych rozwiązań w zakresie mechanizacji produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej oraz modernizacji budynków inwentarskich,
 - c) poprawy jakości produktów rolnych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - d) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych związanych z obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin, obsługą kombajnów rolniczych oraz integrowaną produkcją rolniczą itp.
 - e) ubiegania się rolników i mieszkańców obszarów wiejskich o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej albo innych instytucji krajowych bądź zagranicznych,
 - f) zarządzania gospodarstwem rolnym ze szczególnym wykorzystaniem rachunkowości,
 - g) organizowania i funkcjonowania grup producenckich,
 - h) analiz ekonomicznych, prowadzonej działalności rolniczej, w tym kosztów opłacalności produkcji rolnej,
 - i) rolnictwa ekologicznego,
 - j) programu rolnośrodowiskowego,
 - k) sanitacji wsi,
 - l) odnawialnych źródeł energii,
 - m) popularyzacji zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej, zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance),
 - n) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - o) promocji produktów lokalnych i regionalnych,
 - p) aktywizacji społeczności wiejskiej,
 - q) przedsiębiorczości na obszarach wiejskich, w tym agroturystyki i turystyki wiejskiej,
 - r) zachowania dziedzictwa kulturowego i kulinarnego,
 - s) estetyzacji wsi i zagrody wiejskiej,
 - t) poprawy jakości życia mieszkańców, promowania zdrowego stylu życia,
 - u) innej tematyki wynikającej z bieżących potrzeb rolników i mieszkańców obszarów wiejskich.
2. Przekazywanie informacji o możliwościach finansowania działalności rolniczej, gospodarczej i społecznej na terenach wiejskich.
 3. Podejmowanie i prowadzenie działań na rzecz aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich.
 4. Upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska.
 5. Podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi.
 6. Upowszechnianie przedsiębiorczości jako alternatywy dla osób utrzymujących się z rolnictwa, w tym przekazywanie informacji o istocie przedsiębiorczości, zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej.
 7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości gospodarstw rolnych.
 8. Realizacja i monitorowanie programu rolnośrodowiskowego.
 9. Monitorowanie stanu produkcji rolniczej i działalności gospodarczej na obszarach wiejskich.
 10. Planowanie działalności doradczej na obszarze działania Zespołu Doradztwa Rolniczego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
 11. Zbieranie i przekazywanie informacji (w tym informacja rynkowa) pod potrzeby systemu informacyjnego LODR.
 12. Pozyskiwanie prenumeratorów dla miesięcznika „Lubelskie Aktualności Rolnicze”, dystrybucja broszur tematycznych, ulotek i folderów.
 13. Tworzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących.

14. Organizowanie i prowadzenie pokazów, wystaw, wdrożeń, a także wycieczek szkoleniowych.
15. Organizowanie kształcenia pracowników zatrudnionych w Zespołach Doradztwa Rolniczego.
16. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej LODR.
17. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami rolniczymi, instytucjami z otoczenia rolnictwa oraz organizacjami pozarządowymi.
18. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie wielofunkcyjnego rozwoju wsi i rolnictwa.

§ 51

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin został zatwierdzony uchwałą Nr XXIII/383/2012 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 25 czerwca 2012 r.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Dyrektora LODR.
3. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Schemat Struktury Organizacyjnej LODR w Końskowoli

