



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli

ul. Pożowska 8, 24-130 Końskowola

MINISTER
Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Jan Krzysztof Ardanowski

8.02.2019r.

Końskowola, 06 luty.2019 r.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli, zwany dalej LODR, jest państwową jednostką organizacyjną posiadającą osobowość prawną, działającą na podstawie ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. z 2018 r. poz. 711 z późn. zm.).

§ 2.

Zasady funkcjonowania i organizację pracy LODR określają:

- 1) Ustawa z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2018r. poz. 711 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r. poz.1124 z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 2347);
- 4) Statut nadany zarządzeniem nr 30 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania statutu Lubelskiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Końskowoli;
- 5) Regulamin organizacyjny LODR;
- 6) Wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności LODR.

§ 3.

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- 1) **Regulamin**- Regulamin Organizacyjny Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
- 2) **LODR**- Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
- 3) **Dyrektor**- Dyrektor Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
- 4) **Rada**- Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego działająca przy Lubelskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego w Końskowoli
- 5) **Komórka organizacyjna** - Dział, Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego, samodzielne stanowiska
- 6) **PZDR** - Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego

§ 4.

1. Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego w Końskowoli swoim zasięgiem działania obejmuje teren województwa lubelskiego.
2. Siedzibą LODR jest miejscowość Końskowola, ul. Pożowska 8.

II. NADZÓR, KIEROWNICTWO LODR I ZASADY ZARZĄDZANIA

§ 5.

Nadzór nad działalnością LODR sprawuje minister właściwy do spraw rozwoju wsi.

§ 6.

1. Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego kieruje Dyrektor powoływany i odwoływany przez ministra właściwego do spraw rozwoju wsi.

2. Zastępcy Dyrektora powoływani i odwoływani są przez ministra właściwego do spraw rozwoju wsi na wniosek Dyrektora LODR.
3. Dyrektor kieruje LODR przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora do spraw Rozwoju Doradztwa,
 - 2) Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacyjnych,
 - 3) Głównego Księgowego,
 - 4) Kierowników Działów.
4. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora do spraw Rozwoju Doradztwa lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Ośrodka Doradztwa kieruje Zastępca Dyrektora do spraw Organizacyjnych. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacyjnych lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością Ośrodka kieruje Główny Księgowy.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w LODR wykonuje Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione.

§ 7.

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Księgowości;
 - 2) Działu Kadr i Organizacji Pracy;
 - 3) Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 4) Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej;
 - 5) Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.
2. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) kierowanie działalnością LODR i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania;
 - 2) reprezentowanie LODR na zewnątrz;
 - 3) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej LODR, zakresów działania komórek organizacyjnych i wewnętrznych aktów normatywnych LODR;
 - 4) prowadzenie polityki personalnej zgodnie z przepisami w zakresie prawa pracy;
 - 5) zatwierdzanie dokumentów dotyczących pracy i funkcjonowania komórek organizacyjnych w tym schematów struktury organizacyjnej, zakresów czynności pracowników oraz udzielanie upoważnień;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami;
 - 7) kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji LODR;
 - 8) dokonywanie kontroli wewnętrznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) prowadzenie okresowej oceny kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
 - 10) gospodarka mieniem;
 - 11) określanie zadań planowych, planów finansowych oraz ich zmiana;
 - 12) formułowanie odpowiedzi na wystąpienia i zalecenia pokontrolne;
 - 13) współpraca z Radą.

§ 8.

1. Zastępca Dyrektora do spraw Organizacyjnych bezpośrednio nadzoruje i koordynuje prace:
 - 1) Działu Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw;
 - 2) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 3) Działu Teleinformatyki;
 - 4) Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich.



2. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora do spraw Organizacyjnych należą sprawy z zakresu wykonywania zadań określonych przez Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Kierowników komórek organizacyjnych wymienionych ust. 1, w sposób zapewniający właściwą realizację zadań nałożonych na te komórki organizacyjne;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym opracowywaniem planowanej działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej oraz sporządzania sprawozdań;
 - 3) nadzoruje i odpowiada za organizację i efekty pracy Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 4) nadzoruje i odpowiada za organizację i efekty pracy Działu Teleinformatyki;
 - 5) nadzoruje i odpowiada za organizację i efekty pracy Działu Metodyki Doradztwa Szkoleń i Wydawnictw;
 - 6) nadzoruje i odpowiada za organizację i efekty pracy Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 7) nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie z zadań wykonanych przez podległych pracowników, a także udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań;
 - 8) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i przedkładanie propozycji usprawnień i zmian;
 - 9) dbanie o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych podległych działów;
 - 10) prowadzenie okresowej oceny podległych Kierowników działów;
 - 11) ustalanie zakresów czynności Kierownikom działów;
 - 12) akceptowanie i zatwierdzanie dokumentów dotyczących pracy i funkcjonowania podległych komórek i samodzielnych stanowisk;
 - 13) nadzorowanie, w porozumieniu z kierownikiem Działu Administracyjno-Gospodarczego, zaopatrzenia w środki niezbędne do realizacji zadań Ośrodka Doradztwa;
 - 14) przedkładanie Dyrektorowi wniosków, uwag i propozycji dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 15) współpraca z Zastępcą Dyrektora do spraw Rozwoju Doradztwa, w szczególności przy ustalaniu głównych kierunków pracy Ośrodka Doradztwa.

§ 9.

1. Zastępca Dyrektora do spraw Rozwoju Doradztwa bezpośrednio nadzoruje i koordynuje prace:

- 1) Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
- 2) Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa;
- 3) Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
- 4) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Bełżycach,
- 5) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Białej Podlaskiej z siedzibą w Grabanowie;
- 6) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Biłgoraju;
- 7) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Bychawie;
- 8) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Chełmie;
- 9) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Elizówce;
- 10) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Hrubieszowie;
- 11) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Janowie Lubelskim;
- 12) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Końskowoli;
- 13) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Krasnymstawie;
- 14) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Kraśniku;
- 15) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Lubartowie;
- 16) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Łęcznej;
- 17) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Łukowie,

- 18) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Opolu Lubelskim;
- 19) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Parczewie;
- 20) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Piaskach;
- 21) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Radzynie Podlaskim;
- 22) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Rykach;
- 23) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Tomaszowie Lubelskim;
- 24) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Wisznicach;
- 25) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego we Włodawie;
- 26) Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Zamościu z siedzibą w Sitnie.

1. Do kompetencji Zastępcy Dyrektora do spraw Rozwoju Doradztwa należą sprawy z zakresu wykonywania zadań określonych przez Dyrektora, a w szczególności:
 - 1) organizacja pracy Kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w ust. 1, w sposób zapewniający właściwą realizację zadań nałożonych na te komórki organizacyjne;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym opracowywaniem planów działalności i sprawozdań;
 - 3) nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie z zadań wykonanych przez podległych pracowników, a także udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań;
 - 4) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i przedkładanie propozycji usprawnień i zmian;
 - 5) dbanie o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych podległych działów;
 - 6) prowadzenie okresowej oceny Kierowników podległych działów i zespołów;
 - 7) ustalanie zakresów czynności Kierowników działów i zespołów;
 - 8) zatwierdzanie i akceptowanie dokumentów dotyczących pracy i funkcjonowania działów i zespołów;
 - 9) przedkładanie dyrektorowi wniosków, uwag i propozycji dotyczących zatrudniania, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 10) ściśle współpracuje z Zastępcą Dyrektora do spraw Organizacyjnych, a w szczególności przy ustalaniu głównych kierunków pracy Ośrodka Doradztwa.

§ 10.

1. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowej LODR, a w szczególności za:
 - 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości LODR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 2) przygotowywanie projektów planów finansowych LODR;
 - 3) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań finansowych w terminach obowiązujących LODR;
 - 4) zapewnienie realizacji zasad gospodarki finansowej środkami publicznymi;
 - 5) zapewnienie prawidłowego obiegu i kontroli dokumentów księgowych;
 - 6) nadzór nad prowadzeniem kasy.
2. Główny Księgowy jest jednocześnie Kierownikiem Działu Księgowości i sprawuje bezpośredni nadzór oraz koordynuje pracę działu.
3. Główny Księgowy jest upoważniony do:
 - 1) kontrolowania, analizowania i oceny pracy podległych pracowników, jak również dokumentacji w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej, magazynowej i gospodarki środkami trwałymi;
 - 2) wnioskowania dotyczącego prawidłowej organizacji i realizacji działalności LODR w zakresie działalności finansowo-księgowej.

§ 11.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują nadzór organizacyjny i merytoryczny nad pracownikami, każdy według swojej właściwości.
2. Nadzór organizacyjny dotyczy w szczególności przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz procesów właściwego informowania, kierowania, zarządzania i monitorowania działań prowadzących do osiągnięcia określonych celów.
3. Nadzór merytoryczny dotyczy w szczególności procesów planowania, koordynacji wykonania planów, przetwarzania i przekazywania danych oraz kontroli wewnętrznej.
4. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy:
 - 1) kierowanie działalnością danej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności:
 - a) należyta organizacja pracy podległej komórki organizacyjnej w tym opracowywanie projektów karty komórki organizacyjnej, struktury danej komórki oraz zakresów czynności podległych pracowników,
 - b) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań określonych dla podległej komórki organizacyjnej oraz przez podległych pracowników,
 - c) zapewnienie sprawnego funkcjonowania podległej komórki organizacyjnej,
 - d) opracowywanie projektów programów działania i sprawozdań oraz nadzór nad ich realizacją w podległej komórce organizacyjnej,
 - e) zapewnienie terminowego i właściwego załatwienia spraw w ramach pracy podległej komórki organizacyjnej,
 - f) informowanie podległych pracowników o zarządzeniach i decyzjach wydawanych przez Dyrektora,
 - g) kontrola dyscypliny pracy podległych pracowników,
 - h) bieżąca kontrola realizacji zadań podległych pracowników,
 - i) zapewnienie prawidłowej ewidencji spraw kierowanych do załatwienia i obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - j) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego podległych pracowników,
 - k) zapewnienie właściwej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi LODR,
 - l) zgłaszania potrzeb na materiały, sprzęt biurowy i dydaktyczny oraz właściwe ich wykorzystanie,
 - m) zapewnienie właściwej ochrony mienia i dokumentów kierowanej komórki organizacyjnej,
 - n) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych.

§ 12.

1. Kierownicy 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.
4. „Karta Stanowiska Pracy” określa także zwierzchnictwo oraz podległość poszczególnych pracowników.
5. „Kartę Stanowiska Pracy” podpisuje pracownik, potwierdzając w ten sposób przyjęcie do wiadomości i stosowania ustalony dla niego zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności oraz podległość.
6. Na Kierownikach komórek organizacyjnych ciąży obowiązek aktualizowania „Kart Komórki Organizacyjnej” podległych komórek i „Kart Stanowisk Pracy”.

§ 13.

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

§ 14.

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

§ 15.

1. Kierownicy Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego kierują pracami tych Zespołów oraz pracą doradców następujących specjalizacji:
 - 1) doradca do spraw ekologii i ochrony środowiska;
 - 2) doradca do spraw ekonomiki;
 - 3) doradca do spraw produkcji ogrodniczej;
 - 4) doradca do spraw produkcji roślinnej;
 - 5) doradca do spraw produkcji zwierzęcej;
 - 6) doradca do spraw rozwoju obszarów wiejskich;
 - 7) innych wg potrzeb.
2. Doradcy, o których mowa w ust. 1, pod względem organizacyjnym i merytorycznym podlegają Kierownikowi PZDR.
3. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego opracowuje Kierownik PZDR w porozumieniu z Kierownikami działów i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi.

§ 16.

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 Dyrektora lub Zastępców Dyrektora, lub innego wyznaczonego przez Dyrektora Kierownika komórki organizacyjnej.

III. PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

§ 17.

1. Prawo do podpisywania dokumentów wychodzących na zewnątrz w ramach zakresu działania LODR mają:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępca Dyrektora do spraw Organizacyjnych w granicach udzielonego upoważnienia;
 - 3) Zastępca Dyrektora do spraw Rozwoju Doradztwa w granicach udzielonego upoważnienia;
 - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych w granicach udzielonego upoważnienia.
2. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, jego Zastępców, muszą być parafowane na kopiach przez Kierownika komórki organizacyjnej i pracownika odpowiedzialnego za treść pisma pod względem merytorycznym i formalnym.
3. Osoby przygotowujące pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami.
4. Prawo posługiwania się pieczęcią służbową przysługuje Dyrektorowi,



Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Zastępcy Głównego Księgowego, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom po uzyskaniu zgody Dyrektora.

IV. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 18.

2. Do realizacji zadań statutowych LODR utworzono następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa;
 - 2) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
 - 3) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 4) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
 - 5) Dział Teleinformatyki;
 - 6) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 8) Dział Księgowości;
 - 9) Dział Kadr i Organizacji Pracy;
 - 10) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 11) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 12) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 13) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego.
3. W celu należytej realizacji zadań statutowych Dyrektor, w drodze zarządzenia, może tworzyć zespoły lub sekcje działające w ramach działów.
4. W celu rozwiązywania problemów pojawiających się w związku z realizacją zadań LODR, mogą być powoływane ponaddziałowe problemowe lub zadaniowe zespoły na czas realizacji powierzonego zadania lub rozwiązania problemu. Pracą takiego zespołu kieruje koordynator - osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Strukturę organizacyjną LODR określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 19.

1. Komórkom i stanowiskom organizacyjnym centrali LODR w Końskowoli nadaje się następujące symbole:
 - 1) Dyrektor Naczelny - DN;
 - 2) Zastępca Dyrektora do spraw Organizacyjnych - ZDO;
 - 3) Zastępca Dyrektora do spraw Rozwoju Doradztwa - ZDRD
 - 4) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa- DTPRD;
 - 5) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym - DEZGR;
 - 6) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich - DROW;
 - 7) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska - DREOŚ;
 - 8) Dział Teleinformatyki - DT;
 - 9) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - DMDSW;
 - 10) Dział Administracyjno-Gospodarczy - DAG;
 - 11) Dział Księgowości - DK;
 - 12) Dział Kadr i Organizacji Pracy - DKOP;
 - 13) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej - StOP;
 - 14) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - StBHP;
 - 15) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - StSB;
2. Powiatowym Zespołom Doradztwa Rolniczego nadaje się następujące symbole:

- 1) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Bełżycach - PZDR-BE;
- 2) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Białej Podlaskiej z siedzibą w Grabanowie- PZDR-BP;
- 3) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Biłgoraju- PZDR-BI;
- 4) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Bychawie- PZDR-BY;
- 5) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Chełmie- PZDR-CH;
- 6) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Elizówce- PZDR-EL;
- 7) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Hrubieszowie- PZDR-HR;
- 8) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Janowie Lubelskim- PZDR-JL;
- 9) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Końskowoli- PZDR-KO;
- 10) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Krasnymstawie- PZDR-KS;
- 11) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Kraśniku- PZDR-KR;
- 12) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Lubartowie- PZDR-LU;
- 13) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łęcznej- PZDR-ŁE;
- 14) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łukowie- PZDR-ŁU;
- 15) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Opolu Lubelskim- PZDR-OL;
- 16) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Parczewie- PZDR-PA;
- 17) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Piaskach- PZDR-PI;
- 18) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Radzynie Podlaskim- PZDR-RP;
- 19) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Rykach- PZDR-RY;
- 20) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Tomaszowie Lubelskim- PZDR-TL;
- 21) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Wisznicach- PZDR-WI;
- 22) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego we Włodawie - PZDR-WŁ;
- 23) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Zamościu z siedzibą w Sitnie - PZDR-ZA.

V. PLANY DZIAŁALNOŚCI

§ 20.

1. Plany działalności poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk, opracowują Kierownicy komórek organizacyjnych w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora do spraw Organizacyjnych, który następnie przedstawia je Dyrektorowi LODR do zatwierdzenia.
2. Plany działalności Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego opracowuje Kierownik powiatowego zespołu, w porozumieniu z Kierownikami działów w uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora do spraw Organizacyjnych i przedstawia je do zatwierdzenia Dyrektorowi.
3. Tryb opracowywania planów działalności, o których mowa w ust. 1 i 2, wyznaczają wytyczne określone przez Dyrektora.
4. Za realizację planów, o których mowa w ust. 1 i 2, odpowiedzialni są Kierownicy komórek organizacyjnych LODR.

VI. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 21.

Do zakresu działania Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa w szczególności należy:

- 1) edukacja rolników w zakresie:
 - a) unowocześniania metod produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych,
 - 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) podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników,
 - e) integrowanej ochrony roślin, zasad wzajemnej zgodności i Dobrej Praktyki Rolniczej,
 - f) aktualnych zagrożeń wynikających z rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych w produkcji zwierzęcej oraz ich przeciwdziałania,
 - g) aktualnych zagrożeń wynikających z rozprzestrzeniania się niebezpiecznych agrofagów w produkcji roślinnej i ogrodniczej oraz ich przeciwdziałania,
 - h) zasad ochrony wód przed zanieczyszczeniami ze źródeł rolniczych związkami biogennymi pochodzenia rolniczego,
 - i) prowadzenie produkcji rolniczej na obszarach szczególnie narażonych (OSN),
 - j) upowszechniania Listy Odmian Zalecanych do uprawy na terenie woj. lubelskiego,
 - k) upowszechniania Listy odmian roślin rolniczych, sadowniczych i warzywniczych.
- 2) prowadzenia szkoleń kwalifikacyjnych związanych ze stosowaniem środków ochrony roślin, doradztwa dotyczącego środków ochrony roślin oraz integrowanej produkcji roślin;
 - 3) prowadzenie zadań doświadczalno-wdrożeniowych prowadzonych w obiektach LODR w zakresie:
 - a) prowadzenia doświadczeń polowych w ramach Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego i Rolniczego na Polu Doświadczalno Wdrożeniowym LODR,
 - b) prowadzenia zadań w zakresie doświadczalnictwa i wdrażania nowych technologii upraw roślin rolniczych na Polu Doświadczalno Wdrożeniowym LODR,
 - c) prowadzenia zadań w zakresie doświadczalnictwa i wdrażania nowych technologii upraw ogrodniczych w Sadzie Doświadczalno Wdrożeniowym LODR.
 - 4) prowadzenie prac wdrożeniowych i upowszechnieniowych w gospodarstwach rolników indywidualnych na terenie woj. lubelskiego;
 - 5) monitorowanie stanu produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej na terenie województwa lubelskiego w tym:
 - a) prowadzenie monitoringu występowania agrofagów,
 - b) prowadzenie monitoringu przezimowania roślin ozimych,
 - c) prowadzenie monitoringu zbioru ziemiopłodów.
 - 6) organizowanie konferencji, szkoleń, pokazów, kiermaszów, wystaw i konkursów oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością wystawienniczą dotyczącą produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej;
 - 7) prowadzenie wykładów branżowych dla rolników według zapotrzebowania Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego;
 - 8) prowadzenie doradztwa dla rolników w zakresie produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej;
 - 9) prowadzenie i organizowanie szkoleń oraz instruktażu branżowego dla specjalistów/doradców zatrudnionych w LODR;
 - 10) koordynacja zadań merytorycznych w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej;
 - 11) opracowywanie programów działalności doradczej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi;
 - 12) wstępna ocena ekonomiczna efektów wdrażanych technologii;
 - 13) wdrażanie i upowszechnianie norm, regulacji prawnych i programów dotyczących produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej;
 - 14) popularyzacja i wdrażanie zasad Integrowanej Ochrony Roślin, Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasad wzajemnej zgodności (cross-compliance);
 - 15) opracowywanie artykułów i publikacji branżowych oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej, wynikającej z działalności realizowanej przez Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa;
 - 16) tworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarstwach i firmach współpracujących;
 - 17) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi, 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) udział w szkoleniach, seminariach, targach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne;
- 19) prowadzenie atestacji opryskiwaczy i szkoleń praktycznych;
- 20) organizowanie i prowadzenie pokazów na obiektach doświadczalnych LODR;
- 21) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie prowadzonych prac;
- 22) wypełnianie wniosków i innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
- 23) inne zgodnie z cennikiem LODR.

§ 22.

Do zakresu zadań Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym w szczególności 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 i organizacji producenckich,
 - e) rozliczania na zasadach ogólnych podatku VAT w rolnictwie,
 - f) kompleksowych ubezpieczeń w działalności rolniczej.
- 2) usługowe sporządzanie wniosków i innej dokumentacji dla rolników;
- 3) wykorzystanie rozliczeń podatku VAT w ekonomice zarządczej gospodarstwa;
- 4) koordynacja i rozwój działalności Biura Rachunkowego LODR;
- 5) usługowe prowadzenie rozliczeń podatku VAT;
- 6) wykorzystanie elementów rachunkowości PL FADN oraz rozliczeń podatku VAT i ekonomiki zarządczej do konstruowania wskazań rozwojowych gospodarstwa;
- 7) ekonomiczna ocena innowacji popularyzowanych w rolnictwie;
- 8) pomoc rolnikom w priorytetyzacji inwestycji i ocena jej efektów;
- 9) dobór źródeł finansowania inwestycji i bezpieczny zakres wsparcia kapitałem obcym w gospodarstwie;
- 10) koordynacja i efektywność źródeł finansowania;
- 11) popularyzacja najprostszyc systemów gromadzenia dokumentacji w gospodarstwie rolniczym;
- 12) poszukiwanie najprostszyc sposobów na uzyskanie dodatkowych dochodów w niewielkich gospodarstwach rolnych;
- 13) opracowywanie planów doradczo-upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi;
- 14) koordynacja zadań merytorycznych w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie ekonomiki;
- 15) koordynacja prac związanych ze zunifikowanym systemem rachunkowości PL FADN w gospodarstwach rolnych i współpraca w tym zakresie z Instytutem Rolnictwa i Gospodarki Żywnościowej PIB;
- 16) monitoring i analiza kosztów produkcji rolnej;
- 17) prowadzenie systemu informacji rynkowej;
- 18) koordynacja prac związanych z pozyskaniem informacji rynkowych;
- 19) weryfikacja i zestawienie bazy cen rynkowych;
- 20) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji rynkowych koniecznych do podejmowania decyzji przy prowadzeniu gospodarstwa oraz planowaniu jego rozwoju;
- 21) analiza zmienności cen podstawowych płodów rolnych oraz cen środków do ich produkcji, gromadzenie i upowszechnianie informacji w tym zakresie;
- 22) udzielanie informacji o formach i możliwościach finansowania w sektorze rolnym;
- 23) Inicjowanie, wspieranie oraz koordynacja procesu organizacji grup i organizacji

- producenckich;
- 24) prowadzenie i organizowanie szkoleń dla specjalistów/doradców zatrudnionych w LODR;
 - 25) udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne;
 - 26) opracowanie artykułów do Lubelskich Aktualności Rolniczych i innych wydawnictw branżowych oraz materiałów na stronę internetową LODR, udział w audycjach radiowych i telewizyjnych;
 - 27) opracowanie materiałów dydaktycznych, ulotek i broszur;
 - 28) przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz współpraca z instytucjami rządowymi i placówkami naukowo-badawczymi;
 - 29) inspirowanie terenowych pracowników LODR do aktywnego uczestnictwa w budowie lokalnych strategii odpowiedzialnego rozwoju.

§ 23.

Do zakresu zadań Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich w szczególności należy:

- 1) edukacja rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
 - a) przedsiębiorczości,
 - b) aktywizacji społeczności lokalnej i utrzymanie tożsamości wsi,
 - c) agroturystyki i produktu turystycznego, zagród edukacyjnych,
 - d) zachowania dziedzictwa kulturowego i kulinarnego, w tym ochrona produktów regionalnych i tradycyjnych,
 - e) zachowania dziedzictwa przyrodniczego i lokalnego
 - f) poprawy jakości życia mieszkańców oraz promowanie zdrowego stylu życia,
 - g) ekonomii społecznej,
 - h) zarządzania gospodarstwem domowym i działań proekologicznych w jego obrębie
 - i) sprzedaży bezpośredniej oraz przetwórstwa na poziomie gospodarstwa rolnego.
- 2) wdrażanie innowacji w rolnictwie, przedsiębiorczości na obszarach wiejskich;
- 3) pozyskiwanie dofinansowań ze środków UE i krajowych dla rolników oraz przedsiębiorców działających na obszarach wiejskich;
- 4) inicjowanie i wspieranie działań mających na celu rozwój pozarolniczych źródeł dochodu, pozarolniczych form aktywności gospodarczej na wsi, powiązań konsumentów końcowych z producentami i wytwórcami produktów spożywczych, lokalnych, turystycznych;
- 5) promowanie i wspieranie przedsięwzięć tworzących nowe miejsca pracy;
- 6) opracowywanie zadań upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań doradczych w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;
- 7) opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki wynikającej z działalności realizowanej przez dział i LODR;
- 8) współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, placówkami naukowymi, wyższymi uczelniami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, szkołami w zakresie problematyki związanej z rozwojem obszarów wiejskich;
- 9) udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne;
- 10) koordynacja zadań merytorycznych w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;
- 11) prowadzenie lub organizowanie szkoleń z przedmiotowego zakresu dla pracowników LODR;
- 12) uczestnictwo w organizacji wystaw, pokazów, festynów promujących rękodzieło, produkty tradycyjne oraz agroturystykę i turystykę wiejską;
- 13) prowadzenie bazy danych gospodarstw współpracujących, organizacji i instytucji realizujących zadania działu;
- 14) wykonywanie zadań LODR wynikających z realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich;
- 15) udzielanie porad indywidualnych rolnikom, przedsiębiorcom;
- 16) promowanie wśród rolników, przedsiębiorców dobrych praktyk oraz innowacyjnych

przedsięwzięć;

17) zadania dotyczące realizacji projektów obejmujące:

- a) monitoring dostępnych źródeł wsparcia dla doradztwa rolniczego i obszarów wiejskich,
- b) inicjowanie i opracowywanie projektów szkoleniowych i doradczych finansowanych z funduszy zewnętrznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi LODR,
- c) koordynacja realizowanych przez LODR projektów szkoleniowych i doradczych finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- d) prowadzenie kampanii informacyjno - promocyjnej realizowanych projektów,
- e) współpraca dla potrzeb LODR z organami zarządzającymi programami i funduszami zewnętrznymi,
- f) przygotowywanie danych, artykułów i innych materiałów dotyczących programów i funduszy zewnętrznych,
- g) udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.

§ 24.

Do zakresu zadań Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska w szczególności należy:

- 1) edukacja rolników w zakresie:
 - a) unowocześniania metod produkcji ekologicznej z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nowych rozwiązań w zakresie ekologicznej produkcji żywności,
 - c) poprawy jakości produktów rolnych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - d) rolnictwa ekologicznego,
 - e) programów rolnośrodowiskowych,
 - f) trwałych użytków zielonych,
 - g) sanitacji wsi,
 - h) odnawialnych źródeł energii,
 - i) uprawy i zastosowania roślin zielarskich,
 - j) zachowania bioróżnorodności i jej wpływu na środowisko obszarów wiejskich
 - 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) edukacja ekologiczna dzieci i młodzieży szkolnej oraz mieszkańców obszarów wiejskich na bazie ścieżki dydaktycznej Ekotrasy z zakresu:
 - a) ochrony środowiska naturalnego,
 - b) racjonalnego odżywiania i żywności ekologicznej,
 - c) rozpoznawania gatunków roślin biosurowcowych,
 - d) wykorzystywania roślin zielarskich,
 - e) podstaw rolnictwa ekologicznego,
 - f) odnawialnych źródeł energii.
- 3) opracowywanie programów działalności doradczej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi;
- 4) wdrażanie postępu w celu ograniczenia zanieczyszczenia środowiska wiejskiego oraz promocji systemów produkcji rolniczej przyjaznej dla środowiska;
- 5) upowszechnianie rozwiązań inwestycyjnych na rzecz ochrony środowiska oraz wykorzystania odnawialnych źródeł energii;
- 6) upowszechnianie wiedzy rolniczej i środowiskowej w ramach publikacji prasowych, działalności wydawniczej oraz audycji radiowych i telewizyjnych;
- 7) monitorowanie stanu rolnictwa ekologicznego i wdrażanie programu rolnośrodowiskowego;
- 8) współpraca z gospodarstwami w zakresie prowadzenia prac wdrożeniowo-

- upowszechnieniowych związanych z produkcją ekologiczną i ochroną środowiska, a także programami rolnośrodowiskowymi;
- 9) koordynacja zadań merytorycznych w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie ekologii i ochrony środowiska;
 - 10) wdrażanie i upowszechnianie norm, regulacji prawnych i programów dotyczących produkcji ekologicznej związanych ze Wspólną Polityką Rolną;
 - 11) popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance);
 - 12) opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej, wynikającej z działalności realizowanej przez LODR;
 - 13) prowadzenie bazy danych o gospodarstwach ekologicznych i promocja gospodarstw ekologicznych województwa lubelskiego;
 - 14) 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;
 - 15) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Lublinie w zakresie edukacji ekologicznej;
 - 16) organizowanie pokazów i wystaw oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością wystawienniczą dotyczącą produkcji ekologicznej;
 - 17) prowadzenie i organizowanie szkoleń dla specjalistów/doradców zatrudnionych w LODR;
 - 18) świadczenie odpłatnych usług beneficjentom systemu płatności bezpośrednich;
 - 19) świadczenie odpłatnych usług beneficjentom PROW 2014-2020 działania Rolnictwo ekologiczne, działania Rolno-środowiskowo-klimatycznego oraz PROW 2007-2013 Programu Rolnośrodowiskowego;
 - 20) udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne;
 - 21) przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 25.

Do zakresu zadań Działu Teleinformatyki w szczególności 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) współpraca z innymi działami ośrodka oraz centrami i ośrodkami doradztwa rolniczego w kraju;
- 14) aktualizacja informacji na stronach www LODR przy współpracy z innymi działami;
- 15) wprowadzanie nowych technologii teleinformatycznych w LODR;
- 16) prowadzenie kontroli legalności oprogramowania oraz instruowanie pracowników w tym zakresie;

- 17) udział w tworzeniu i zarządzaniu projektami informatycznymi we współpracy z Ministerstwem Rolnictwa i Rozwoju Wsi oraz z Centrum Doradztwa Rolniczego;
- 18) pomoc w transferze innowacji i nowych technologii w rolnictwie.

§ 26.

Do zakresu zadań Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw w szczególności należy:

- 1) w zakresie metodyki doradztwa:
 - a) prowadzenie doskonalenia kadry doradczej LODR w zakresie metodyki i planowania zadań doradztwa rolniczego oraz udzielanie wsparcia metodycznego,
 - b) organizacja pracy doradczej i wdrażanie rozwiązań systemowych związanych z funkcjonowaniem doradztwa w województwie lubelskim,
 - c) nadzór nad prowadzeniem wdrożonej dokumentacji oraz nad realizacją zadań,
 - d) prowadzenie kontroli pracy działów merytorycznych i Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w zakresie organizacji i dyscypliny pracy oraz szkoleń prowadzonych dla mieszkańców obszarów wiejskich, a także oceny pracy pracowników,
 - e) koordynacja działań w zakresie planowania i sprawozdawczości oraz opracowywanie rocznych planów i sprawozdań działalności doradczej LODR,
 - f) monitorowanie działań edukacyjno-doradczych, upowszechnianie nowoczesnych metod szkolenia, w tym szkoleń na odległość,
 - g) nadzór i koordynacja systemu sprawozdawczości elektronicznej, współpraca z Działem Teleinformatyki w tym zakresie,
 - h) współpraca z jednostkami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności doradczej i kształcenia pracowników LODR, rolników oraz innych mieszkańców obszarów wiejskich;
 - i) współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich.
- 2) w zakresie działalności szkoleniowej:
 - a) działanie na rzecz rozwoju zawodowego pracowników LODR z uwzględnieniem specjalizacji,
 - b) prowadzenie spraw formalnych związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia oraz prowadzenie zestawienia szkoleń powyższych pracowników,
 - c) prowadzenie działalności w zakresie zdobywania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i mieszkańców obszarów wiejskich: stosowanie środków ochrony roślin, doradztwo z zakresu stosowania środków ochrony roślin, integrowana produkcja, kursy operatorów kombajnów zbożowych i inne poprzez prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkoleń – programy, dzienniki, listy obecności, rejestry wydawanych zaświadczeń i świadectw,
 - d) podejmowanie działalności szkoleniowej i innych form upowszechniania wiedzy na rzecz środowiska działającego w zakresie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich,
 - e) współpraca z placówkami oświatowymi, szkołami rolniczymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych i oświaty pozaszkolnej, a także współpraca z uczelniami i jednostkami badawczo-rozwojowymi w zakresie wdrażania i upowszechniania wyników badań naukowych w praktyce rolniczej.
- 3) w zakresie działalności informacyjnej:
 - a) opracowywanie i realizacja programów promocji mających na celu podnoszenie publicznej wiedzy i zrozumienia celów i działalności LODR,
 - b) współpraca z Działami LODR w zakresie upowszechniania i przekazywania wszelkich informacji będących przedmiotem ich działalności,
 - c) tworzenie bazy danych instytucji objętych systemem stałych i doraźnych informacji o bieżącej działalności i zadaniach realizowanych przez LODR oraz przesyłanie tych informacji,
 - d) tworzenie systemu informacji i rozsyłanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych lub pracowników LODR, egzekwowanie przekazu informacji,

- e) współpraca z różnymi stacjami radiowymi, telewizyjnymi i prasą,
- f) koordynacja wywiadów, audycji radiowych i telewizyjnych z udziałem pracowników LODR oraz publikacji prasowych,
- g) 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,
- h) koordynowanie obsługi wizyt grup zorganizowanych w LODR,
- i) prowadzenie prenumeraty prasy fachowej dla LODR,
- j) koordynacja przygotowania stron internetowych LODR oraz weryfikacja ich zawartości,
- k) prowadzenie oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- l) podawanie do publicznej wiadomości wewnętrznych aktów normatywnych LODR, poprzez ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej LODR.
- 4) w zakresie działalności wydawniczej:
 - a) przygotowywanie do wydania i druku miesięcznika „Lubelskie Aktualności Rolnicze”, broszur tematycznych, ulotek, folderów, plakatów i innych materiałów informacyjno-promocyjnych,
 - b) prowadzenie działu reklamy w „Lubelskich Aktualności Rolniczych”,
 - c) prowadzenie prenumeraty „Lubelskich Aktualności Rolniczych”,
 - d) wykonywanie materiałów szkoleniowych pomocnych w pracy doradców.
- 5) w zakresie innej działalności odpłatnej:
 - a) wypełnianie wniosków i innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - b) inne zgodnie z cennikiem LODR.

§ 27.

Do zakresu zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) w zakresie działalności administracyjnej:
 - a) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym: przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań, zamieszczanie informacji i dokumentów na stronie internetowej LODR,
 - b) udzielanie zamówień publicznych zgodnie z wewnętrznymi regulacjami LODR w tym: przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji postępowań, zamieszczanie informacji i dokumentów na stronie internetowej LODR,
 - c) udział w pracach komisji przetargowych,
 - d) przygotowywanie planu zamówień publicznych,
 - e) przyjmowanie oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń zapotrzebowań na udzielenie zamówienia,
 - f) sporządzanie sprawozdania do Urzędu Zamówień Publicznych z udzielonych zamówień,
 - g) sporządzanie sprawozdania z zamówień o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty określonej w art. 4 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) zaopatrzenie w artykuły biurowe, środki czystości oraz pozostałe materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania LODR,
 - i) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji dot. pracy działu, w tym: instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzonymienie, regulaminów udzielania zamówień publicznych, regulaminu pracy komisji przetargowych,
 - j) sporządzanie sprawozdania o korzystaniu ze środowiska,
 - k) sporządzanie deklaracji podatkowych,
 - l) ubezpieczanie pojazdów i nieruchomości LODR,
 - m) dokonywanie bieżących napraw,
 - n) bieżąca konserwacja budynków i urządzeń,
 - o) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej dla pracowników LODR,
 - p) przydział środków higieny osobistej dla pracowników LODR,

- q) przydział środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników LODR,
 - r) kierowanie pojazdami służbowymi, dokonywanie najpilniejszych zakupów,
 - s) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - t) prowadzenie magazynu artykułów biurowych,
 - u) zabezpieczenie łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej na potrzeby LODR, w tym gospodarka urządzeniami i aparatami wykorzystywanymi do tej łączności,
 - v) zabezpieczenie dostępu do internetu stacjonarnego i bezprzewodowego.
 - w) zgłaszanie i czuwanie nad naprawą uszkodzeń i awarii urządzeń, instalacji wodno-kanalizacyjnej, mediów (prąd, woda, internet, usługi telefoniczne),
 - x) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki samochodowej LODR (rozliczanie kart, kosztów, dbałość o czystość samochodów),
 - y) nadzór nad prawidłową eksploatacją taboru samochodowego,
 - z) ewidencja ilościowo- wartościowa środków trwałych i wyposażenia oraz ich oznakowanie.
 - aa) sporządzanie dokumentacji dotyczącej ruchu środków trwałych i niskocennych składników majątku tj.: przyjęcie środka trwałego, likwidacji środka trwałego i niskocennego składnika majątku, zmiana miejsca użytkowania,
 - bb) udział i sporządzanie spisu z natury w przypadku zmiany osób materialnie odpowiedzialnych,
 - cc) nadzór i koordynacja nad prowadzeniem inwentaryzacji w drodze spisu z natury,
 - dd) prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, lokalami i mieniem ruchomym LODR, w tym zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia. Wydzierżawianie, najmowanie oraz prowadzenie spraw w tym zakresie (m.in. sporządzanie umów, aneksów do umów),
 - ee) zapewnienie właściwego stanu i warunków użytkowania pomieszczeń biurowych oraz ogólnego przeznaczenia,
 - ff) zabezpieczenie wyposażenia pomieszczeń administracyjno-biurowych oraz pozostałych składników majątkowych LODR przed kradzieżą i zniszczeniem,
 - gg) nadzór nad stanem technicznym budynków, budowli, samochodów służbowych oraz ewidencjonowanie kosztów ich utrzymania,
 - hh) projektowanie, utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych wokół budynków i na terenach wystawowych,
 - ii) utrzymanie porządku wokół budynków i na terenach wystawowych LODR.
- 2) w zakresie działalności gospodarczej:
- a) nadzór nad Centrum Innowacyjno-Szkoleniowym w tym: prowadzenie działalności hotelarskiej i gastronomicznej,
 - b) odpłatne udostępnianie pomieszczeń i innych składników majątkowych,
 - c) zapewnienie obsługi organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji oraz promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego w zakresie zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego.
- 3) w zakresie inwestycji i modernizacji:
- a) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych, remontowych i bieżącej konserwacji budynków i urządzeń oraz ich realizacja,
 - b) prowadzenie ewidencji nakładów ponoszonych na działalność inwestycyjną i modernizacyjną,
 - c) nadzór nad realizacją inwestycji zleconych wyspecjalizowanym jednostkom,
 - d) organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru robót inwestycyjno-remontowych,
 - e) uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnych w czasie spisu inwestycji rozpoczętych,
 - f) sprawdzanie rachunków i faktur wykonawców inwestycji pod względem merytorycznym.

§ 28.

Do zakresu zadań Działu Księgowości w szczególności 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. prawidłowe sporządzanie deklaracji VAT, CIT FPZ_f1 i PFRON oraz terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z tych deklaracji;
16. fakturowanie sprzedaży;
17. dokonywanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy;
18. prowadzenie bieżących analiz sytuacji finansowej, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji;
19. sporządzanie planów finansowych zgodnie z zasadami określonymi rozporządzeniem Ministra Finansów oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie w ciągu roku;
20. prowadzenie kasy;

21. prowadzenie kas zapomogowo-pożyczkowych w LODR, a także prowadzenie księgowości tych kas;
22. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących spraw finansowo-księgowych.

§ 29.

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

1. doradztwo w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
2. realizacja polityki kadrowej określonej przez Dyrektora:
 - a) analizowanie potrzeb kadrowych LODR,
 - b) analizowanie poziomu absencji chorobowej,
 - c) prowadzenie analiz stanu i struktury zatrudnienia oraz wynagrodzeń pracowników,
 - d) prowadzenie akt osobowych pracowników,
 - e) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem zwalnianiem i przeszeregowywaniem pracowników,
 - f) przygotowywanie dokumentów dotyczących wyróżniania i karania pracowników,
 - g) profilaktyczna ochrona zdrowia pracowników LODR,
 - h) czuwanie nad dyscypliną czasu pracy i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
 - i) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia pracowników,
 - j) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizacji staży zawodowych i praktyk studenckich,
 - k) prowadzenie dokumentacji okresowej oceny pracowników,
 - l) sporządzanie i kompletowanie dokumentów emerytalnych i rentowych pracowników,
 - m) rozliczanie i prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych,
 - n) analizowanie i weryfikowanie prawidłowości danych niezbędnych do wypłaty świadczeń pieniężnych, sporządzanie list płacy oraz wypłata wynagrodzeń pracownikom na konta osobiste bądź z kasy jednostki,
 - o) prowadzenie pełnej dokumentacji i rozliczeń z ZUS oraz sporządzanie na jej podstawie odpowiednich zaświadczeń,
 - p) prawidłowe sporządzanie deklaracji PIT, DRA oraz terminowe regulowanie zobowiązań wynikających z tych deklaracji.
- 3) organizacja pracy:
 - a) prowadzenie obsługi sekretariatu,
 - b) przeprowadzanie analiz stanu organizacji i zarządzania LODR,
 - c) opracowywanie przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych projektów aktów prawnych LODR - regulaminów, instrukcji i zarządzeń Dyrektora,
 - d) prowadzenie ewidencji wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - e) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
 - f) współpraca z radcą prawnym w zakresie wydawania opinii i porad prawnych niezbędnych do podjęcia decyzji przez Dyrektora,
 - g) gromadzenie dokumentów kontroli wewnętrznej prowadzonej na polecenie Dyrektora,
 - h) gromadzenie dokumentów kontroli zewnętrznej przeprowadzanej w LODR,
 - i) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń,
 - j) prowadzenie ewidencji oraz ewidencjonowanie stempli i pieczęci,
 - k) wystawianie i rejestrowanie poleceń wyjazdów służbowych pracowników LODR,
 - l) organizowanie i obsługa narad zwoływanych na polecenie Dyrektora, w tym protokołowanie,
 - m) organizowanie i obsługa posiedzeń Rady.
- 4) obsługa spraw socjalnych:
 - a) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Socjalnym, w tym współpraca z Komisją Socjalną,
 - b) monitorowanie sytuacji bytowej zatrudnionych pracowników,

- c) przygotowywanie dokumentacji związanej z udzielaniem pożyczek oraz zapomóg z ZFŚS.

§ 30.

Do podstawowych zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) informowanie o:
 - a) istotnych dla działalności LODR nowych lub znowelizowanych przepisach prawnych,
 - b) występujących nieprawidłowościach i faktach naruszania prawa na podstawie prowadzonych spraw oraz o skutkach tych uchybień.
- 3) opiniowanie lub przygotowywanie projektów umów;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym:
 - a) projektów wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, instrukcji i innych aktów wydawanych w LODR,
 - b) zawieranych umów, porozumień,
 - c) innych spraw wymagających opinii prawnej.
- 5) nadzór prawny nad egzekucją należności LODR;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 7) wykonywanie zadań związanych z obsługą prawną LODR może być powierzone podmiotowi zewnętrznemu.

§ 31.

Do zakresu zadań stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w szczególności należy:

- 1) w zakresie BHP:
 - a) przeprowadzanie szkoleń wstępnych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) monitorowanie ważności szkoleń okresowych z zakresu bhp pracowników LODR oraz przedkładanie zaświadczeń o ukończonych szkoleniach bhp do Działu Kadr i Organizacji Pracy,
 - c) dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach LODR,
 - d) 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,
 - e) wskazywanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, opracowywanie wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) opracowywanie, przy współdziałaniu właściwych komórek organizacyjnych, zbiorczych, rocznych, wieloletnich planów poprawy warunków pracy,
 - g) kontrola prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na cele bhp i p. poż.,
 - h) udział w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane obiekty,
 - i) współpraca ze związkami zawodowymi, organizacjami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp i p.poż.,
 - j) opracowywanie planów szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż., oraz kontrola nad szkoleniami,
 - k) 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,
 - l) udział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych pod kątem bezpieczeństwa ich eksploatacji,
 - m) opracowywanie projektów dotyczących warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz nadzór merytoryczny nad ich



- wykorzystaniem,
- n) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przestrzegania przepisów oraz zasad w tym zakresie w zakładzie pracy,
 - o) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - p) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - q) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 2) w zakresie p.poz.:
- a) okresowa kontrola, ocena i analiza stanu bezpieczeństwa w obiektach,
 - b) ocena i analiza przyczyn zaistniałych zagrożeń, opracowywanie wniosków w zakresie profilaktyki bezpieczeństwa obiektów LODR oraz sporządzanie sprawozdań,
 - c) proponowanie przedsięwzięć mających na celu zapobieganie możliwościom powstawania zagrożeń w obiektach LODR,
 - d) pomoc merytoryczna komórkom organizacyjnym przy realizacji zadań mających wpływ na warunki bezpieczeństwa obiektów i procesów.

§ 32.

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych w szczególności należy:

1. realizacja zadań z zakresu administrowania bezpieczeństwem informacji;
2. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;
3. realizacja zadań z zakresu spraw obronnych;
4. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
5. obsługa archiwum zakładowego.

§ 33.

Do zakresu zadań Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego należy:

1. realizacja zadań wynikających z programu Działalności Doradczej LODR poprzez świadczenie usług szkoleniowych, doradczych i informacyjnych 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, artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa, oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - d) prowadzenie szkoleń i kursów kwalifikacyjnych związanych z doradztwem dotyczącym środków ochrony roślin i ich stosowaniem, integrowaną produkcją rolniczą oraz obsługą kombajnów rolniczych 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 i organizacji producenckich,
 - h) analiz ekonomicznych, prowadzonej działalności rolniczej, w tym kosztów opłacalności produkcji rolnej,
 - i) upowszechniania metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska
 - j) sanitacji wsi,
 - k) odnawialnych źródeł energii,
 - l) popularyzacji zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej, zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance),
 - m) promocji produktów lokalnych i regionalnych,
 - n) podejmowania i prowadzenia działań na rzecz aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich,
 - o) upowszechniania przedsiębiorczości jako alternatywy dla osób utrzymujących się z rolnictwa, w tym przekazywanie informacji o istocie przedsiębiorczości, zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej, w tym agroturystyki i turystyki wiejskiej,
 - p) podejmowania działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego, kulinarnego i przyrodniczego wsi,
 - q) estetyzacji wsi i zagrody wiejskiej,
 - r) poprawy jakości życia mieszkańców, promowania zdrowego stylu życia,
 - s) organizacja lub udział w organizacji konkursów, wystaw promujących pozytywne przykłady gospodarowania na obszarach wiejskich,
 - t) 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. realizacja i monitorowanie programu rolnośrodowiskowego;
 4. monitorowanie stanu produkcji rolniczej i działalności gospodarczej na obszarach wiejskich;
 5. podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania funduszy dla LODR oraz świadczenie odpłatnych usług w zakresie działalności LODR zgodnie z Cennikiem LODR;
 6. planowanie działalności doradczej na obszarze działania Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego, prowadzenie dokumentacji z tym związanej i prawidłowego jej obiegu;
 7. opracowywanie materiałów informacyjnych i szkoleniowych oraz artykułów i publikacji.
 8. zbieranie i przekazywanie informacji (w tym informacja rynkowa) na potrzeby systemu informacyjnego LODR i Biuletynu Informacji Publicznej;
 9. pozyskiwanie prenumeratorów dla miesięcznika „Lubelskie Aktualności Rolnicze”, dystrybucja broszur tematycznych, ulotek i folderów;
 10. zbieranie danych o gospodarstwach współpracujących i demonstracyjnych;
 11. udział doradców w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych według potrzeb merytorycznych i zadań wynikających z zakresu obowiązków, zadań doradcy oraz praca samokształceniowa realizowana na bieżąco w różnych formach;
 12. współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządu terytorialnego, szkołami rolniczymi, instytucjami z otoczenia rolnictwa oraz organizacjami pozarządowymi;
 13. wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie wielofunkcyjnego rozwoju wsi i rolnictwa;
 14. inne zadania zlecone przez Dyrektora.

VII. PRZESTRZEGANIE REGULAMINU

§ 34.

1. Pracownik podejmujący pracę zapoznaje się z ustawą wraz z przepisami wykonawczymi, Statutem oraz Regulaminem Organizacyjnym LODR.
2. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego.

3. Za naruszenie zasad określonych Regulaminem pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez ministra właściwego do spraw rozwoju wsi.
2. Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.
3. Traci moc Regulamin Organizacyjny z 14 grudnia 2016 r.

LUBELSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO
w Końskowoli
24-130 Końskowola, ul. Pożowska 8
Tel./fax 81 881 62 85
Regon 004204461, NIP 716-00-14-150

p.o. DYREKTORA

mgr inż. Andrzej Ryl