

**Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego
w Końskowoli**
ul. Pożowska 8
24-130 Końskowola

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Końskowola czerwiec 2005 r.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Nieodpłatne zadania LODR

Odpłatne usługi LODR

Instytucje współpracujące z LODR

PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

ZASADY PODPISYWANIA PISM

**ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW
NORMATYWNYCH LODR, A TAKŻE SPOSÓB ICH REALIZACJI.**

KADRA KIEROWNICZA LODR

RAMOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI KADRY KIEROWNICZEJ

Obowiązki

Uprawnienia

Odpowiedzialność

RAMOWE OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW LODR

Obowiązki

Uprawnienia

Odpowiedzialność

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

Nadzór organizacyjny i funkcjonalny

Oddziały LODR

PLANY DZIAŁALNOŚCI

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK I KOMÓREK

ORGANIZACYJNYCH

Dyrektor LODR

Stanowiska kierownicze

Dział Księgowości

Dział Administracyjno – Gospodarczy

Dział Organizacji i Kadr

Zakres działania stanowiska ds. BHP i ppoż. LODR

Stanowisko do spraw obsługi prawnej LODR

Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością

Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Dział Metodyki Doradztwa , Oświaty , Szkoleń, Wydawnictw i Informacji

Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich ,Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki

Dział Ekologii i Ochrony Środowiska

Dział Ekonomiki i Przedsiębiorczości

Dział Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa

Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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. Nr 251,poz.2507) .

§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)
2. Ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych(Dz.U. z 2003, Nr 15, poz.148 z późn. zmianami)
3. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie nadania nazw i siedzib oraz ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 285,poz.2866)
4. 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 .)
5. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 76, poz.665)
6. Statut LODR
7. Regulamin organizacyjny LODR
8. Wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności LODR

§3

Terenem działania Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego jest województwo lubelskie.

Siedzibą Ośrodka Doradztwa jest miejscowość Końskowola, ul. Pożowska 8, 24-130 Końskowola.

§4

1. Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego 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. Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego podlega Wojewodzie Lubelskiemu.

§5

Zadaniem LODR prowadzonym nieodpłatnie jest:

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

8. podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego,
9. upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku,
10. współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych,
11. prowadzenie analiz przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechniania wyników tych analiz w pracy doradczej.

§ 6

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 ujętych w § 5,
- e. gospodarki pasiecznej.

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) Wysokość wynagrodzenia za wykonywanie usług, o których mowa w pkt. 1, określa cennik zatwierdzany, przez Wojewodę Lubelskiego na wniosek Dyrektora LODR,

7) Zatwierdzony cennik podaje się do wiadomości w siedzibie jednostki doradztwa rolniczego i w jej komórkach organizacyjnych.

8) Cennik przed przekazaniem do zatwierdzenia przez Wojewodę Lubelskiego podlega zaopiniowaniu przez Społeczną Radę działającą przy LODR.

§ 7

1. LODR wykonuje samodzielnie zadania, o których mowa w § 5 i 6.

2. Do prawidłowego wykonywania zadań, o których mowa w § 5 i 6, powołane są następujące komórki organizacyjne:

- Dział Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa,
- Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki,

- Dział Ekonomiki i Przedsiębiorczości,
- Dział Ekologii i Ochrony Środowiska,
- Dział Metodyki Doradztwa, Oświaty, Szkoleń, Wydawnictw i Informacji,
- Dział Administracyjno-Gospodarczy,
- Dział Księgowości,
- Dział Organizacji i Kadr,
- Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej,
- Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością,
- Powiatowe Zespoły Doradców,
- Oddział Ośrodka Doradztwa w Grabanowie, 21-500 Biała Podlaska,
- Oddział Ośrodka Doradztwa w Sitnie, 22-424 Sitno,
- Oddział Ośrodka Doradztwa w Rejowcu, 22-360 Rejowiec.

3. Realizacja zadań uwzględnia kierunki rozwoju wyznaczone w regionalnych i lokalnych programach rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich, ustalonych przez właściwe organy samorządu terytorialnego.

§ 8

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. izbami rolniczymi 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 Polskiej Akademii Nauk,
11. organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
12. związkami zawodowymi i społeczno-zawodowymi organizacjami rolników,
13. zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i zagranicznymi instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych i obszarów wiejskich,
14. środkami masowego przekazu.

§ 9

Nadzór nad działalnością LODR w imieniu Wojewody Lubelskiego sprawuje dyrektor Wydziału Środowiska i Rolnictwa Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

§ 10

1. Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa kieruje dyrektor LODR, powoływany i odwoływany przez Wojewodę Lubelskiego.
2. Dyrektor powoływany jest na okres 5 lat.
3. Dyrektor zarządza LODR przy pomocy:

1. zastępcy dyrektora,
2. głównego księgowego,
3. kierowników komórek organizacyjnych o których mowa w § 33.

4. W czasie nieobecności dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością LODR kieruje zastępca dyrektora, a w przypadku nieobecności zastępcy dyrektora, jeden z kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w §33, upoważniony przez Dyrektora LODR.

5. Do spraw wykraczających poza zakres zadań komórek organizacyjnych dyrektor może powoływać specjalnie do tego przeznaczone zespoły lub upoważnione przez dyrektora LODR osoby, odpowiedzialne za koordynację określonych zadań bądź prac.

6. Dyrektor LODR ma jednego zastępcę, powoływanego i odwoływanego przez Wojewodę Lubelskiego, na wniosek Dyrektora LODR .

7. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w LODR wykonuje dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 11

1. Dyrektor LODR kieruje całokształtem działań jednostki , w szczególności:

- 1) opracowuje corocznie plan działania LODR;
- 2) reprezentuje LODR na zewnątrz;
- 3) zarządza mieniem LODR.

2. W ramach planu działania, o którym mowa w pkt. 1, wyodrębnia się:

- 1) program rocznej działalności LODR;
- 2) plan finansowy LODR.

3. 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 Wojewody Lubelskiego.

§ 12

1. Przy LODR działa Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego, która jest organem opiniodawczo – doradczym Dyrektora LODR.

Do zadań Rady należy:

1. opiniowanie planu działania LODR i sprawozdania z jego realizacji,
2. zgłaszanie wniosków w sprawach dotyczących funkcjonowania LODR
3. opiniowanie cennika usług wykonywanych odpłatnie.
4. wydawanie opinii w przypadku zamiaru odwołania dyrektora LODR w Końskowoli przed upływem okresu na który został powołany.

2. Kadencja Rady trwa 5 lat.

3. W skład Rady wchodzi 11 członków:

- a. po 1 przedstawicielu Wojewody Lubelskiego i Marszałka Województwa Lubelskiego,
- b. 2 przedstawicieli Lubelskiej Izby Rolniczej,
- c. 4 przedstawicieli zgłoszonych przez związki zawodowe rolników,
- d. 1 przedstawiciel zgłoszony przez szkoły wyższe i jednostki badawczo–rozwojowe,
- e. 2 przedstawicieli szkół ponadgimnazjalnych kształcących dla potrzeb rolnictwa.

4. Członków Rady powołuje i odwołuje Wojewoda Lubelski.

5. W skład Rady wchodzi wyłącznie osoby, które:

1. korzystają z pełni praw publicznych,
2. mają co najmniej średnie wykształcenie,
3. nie zostały skazane za przestępstwo popełnione umyślnie.

6. Rada działa na podstawie regulaminu zatwierdzonego przez Wojewodę Lubelskiego.

7. Obsługę organizacyjno – techniczną Rady zapewnia LODR.

§ 13

1. LODR realizuje swoje zadania w oparciu o program rocznej działalności doradczej Ośrodka i plan finansowy działalności Ośrodka, zaopiniowane przez Radę i zatwierdzone przez Wojewodę Lubelskiego.

2. Realizacja zadań jest finansowana 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 podmiotowe na wykonywanie zadań z zakresu doradztwa rolniczego, o których mowa w § 5, w tym na wynagrodzenia pracowników i utrzymanie jednostki.

4. Środki finansowe o których mowa w pkt 2 ppkt 2 i 3 przeznacza się na finansowanie działalności Ośrodka.

5. LODR prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o rachunkowości.

§ 14

1. Zastępca dyrektora, kierownicy oddziałów, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych kierują powierzonym im zakresem prac i są odpowiedzialni za ich wykonanie przed swoimi zwierzchnikami służbowymi i ponoszą odpowiedzialność służbową.
2. Zastępca dyrektora, kierownicy oddziałów, kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na stanowiskach samodzielnych, za działania niezgodne z przepisami prawa ponoszą wyłączną i osobistą odpowiedzialność bezpośrednio przed właściwymi przedmiotowo organami zewnętrznymi.

§ 15

W komórkach organizacyjnych w razie niemożności wykonywania funkcji przez kierownika, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 16

Każdy, kto zajmuje stanowisko kierownicze określone w § 33 posiada określony zakres kompetencji, uprawnień, odpowiedzialności, w ramach których podejmuje decyzje i wydaje polecenia podległym pracownikom oraz nadzoruje i kontroluje, aby otrzymane zadanie lub polecenie zostało prawidłowo wykonane.

§ 17

1. Kierownik jednej komórki organizacyjnej nie ma prawa wydawania poleceń kierownikom i pracownikom innych komórek organizacyjnych.
2. Wyjątek od powyższej zasady stanowią szefowie służb, którzy w zakresie swojej kompetencji rzeczowej uprawnieni są do nadzoru działalności określonych komórek organizacyjnych LODR oraz wydawania stosownych poleceń i instrukcji przedmiotowych.
3. Szefami służb w LODR są kierownicy oddziałów, działów i kierownicy komórek organizacyjnych, kompetentni do prowadzenia działalności lub problematyki w przekroju całego LODR.

§ 18

1. Dla umożliwienia realizacji funkcji koordynacyjnej i kontrolnej oraz nadzoru, szefowie służb upoważnieni są do żądania od współpracujących komórek organizacyjnych informacji, materiałów, wyjaśnień, ekspertyz i opinii niezbędnych do opracowania danej sprawy.
2. Komórki organizacyjne współpracujące ze służbami LODR zobowiązane są do udzielania pomocy i informacji służbom LODR oraz mają prawo żądania rozpatrzenia przez nie przedstawionych opinii, wniosków i zapytań, a także zajęcia stanowiska wobec opracowywanego zagadnienia.
3. Wszelkie konflikty pomiędzy służbami a komórkami organizacyjnymi LODR rozwiązuje wspólny przełożony zaangażowanych stron.

§ 19

Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych LODR odpowiadają zastępca dyrektora i kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 20

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 zabezpieczyć właściwe 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 (również kierowników) 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.

§ 21

Każda komórka organizacyjna zobowiązana jest prowadzić "Księgę Organizacji", w której przechowuje się:

1. schemat struktury organizacyjnej,
2. kartę komórki organizacyjnej,
3. karty stanowisk pracy,
4. upoważnienia i delegacje uprawnień,

5. wykazy aktów normatywnych obowiązujących komórkę organizacyjną (zarządzeń, poleceń, procedur, instrukcji, regulaminów itp.),
6. wykaz wzorów druków i formularzy stosowanych przez komórkę organizacyjną,
7. wzory pieczęci i stempli stosowanych w komórce organizacyjnej,
8. wykaz stanowisk, na których są gromadzone i przetwarzane dane osobowe,
9. wykaz pracowników komórki organizacyjnej uprawnionych do dostępu do danych osobowych
10. wykaz stanowisk pracy oraz wykaz informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli "zastrzeżone".

§ 22

1. Korespondencja wpływająca do komórki organizacyjnej powinna być załatwiona bezzwłocznie, nie później niż w terminach przewidzianych przepisami dotyczącymi postępowania administracyjnego, łącznie z udzieleniem odpowiedzi, przy czym ustala się 7-dniowy termin wewnętrzny od daty otrzymania korespondencji na wstępne rozpatrzenie sprawy i przygotowanie odpowiedzi. Terminy powyższe odnoszą się do spraw, w których decyzja należy do kompetencji danej komórki.
2. Sprawy nie należące do kompetencji danej komórki organizacyjnej należy bezzwłocznie zwrócić komórce, która sprawę przekazała.
3. Decyzje podjęte wyjątkowo w zastępstwie lub zamiast właściwej komórki - np. w celu przyspieszenia biegu załatwiania sprawy lub z innych ważnych przyczyn - winny być niezwłocznie przekazane kierownikowi zainteresowanej komórki organizacyjnej.
4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki /nagłych/, gdy zachowanie drogi służbowej mogłoby narazić LODR lub inną osobę na szkodę, każdy pracownik zobowiązany jest przedsięwziąć kroki konieczne dla załatwienia sprawy. O podjętej decyzji z pominięciem drogi służbowej, bezzwłocznie należy zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej.

PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK

§ 23

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania LODR mają:
 - a. dyrektor,
 - b. zastępca dyrektora, z zastrzeżeniem § 24,
 - c. główny księgowy,
 - d. kierownik komórki organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 24,
 - e. pełnomocnik dyrektora ds. informacji niejawnych, z zastrzeżeniem §24
2. Do wyłącznych uprawnień dyrektora należy podpisywanie:
 - a. wszelkich aktów o charakterze normatywnym (okólniki, zarządzenia),
 - b. umów,
 - c. wystąpień i zarządzeń pokontrolnych,
 - d. pism zawierających decyzje związane ze zmianami organizacyjnymi,
 - e. pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe lub plany finansowe.

3. Podpisywanie pism odbywa się jednoosobowo, z wyjątkiem wypadków określonych odrębnymi przepisami.

§ 24

Zastępca dyrektora oraz kierownicy komórek organizacyjnych, pełnomocnik dyrektora ds. ochrony informacji niejawnych są upoważnieni do podpisywania dokumentów w granicach udzielonych im upoważnień.

§ 25

1. Wszelkie pisma podpisywane przez dyrektora, jego zastępcę, kierowników komórek organizacyjnych lub głównego księgowego powinny być na kopiach parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i specjalistę, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalno prawnym.
1. Przygotowujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz ich zgodność

z obowiązującymi przepisami i interesem LODR.

§ 26

Pracownicy LODR sporządzający i przekazujący sprawozdania gospodarcze, rozliczeniowe i statystyczne do jednostek nadrzędnych, urzędów skarbowych, ZUS i GUS są odpowiedzialni za ich merytoryczną treść, dane liczbowe, rzetelność i terminowość - zgodnie z obowiązującymi w tej mierze aktami normatywnymi.

§ 27

Podpisywanie dokumentów obrotu pieniężnego i materialnego oraz innych dokumentów o charakterze rozliczeniowym i kredytowym, jak też inne sprawy w tym zakresie nie unormowane w niniejszym regulaminie, regulują odrębne przepisy.

§ 28

Prawo posiadania pieczęci służbowych przysługuje dyrektorowi, zastępcy dyrektora, głównemu księgowemu i jego zastępcy, kierownikom komórek organizacyjnych, pełnomocnikowi dyrektora ds. informacji niejawnych oraz innym pracownikom po uzyskaniu zgody dyrektora.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 29

1. Pisma kierowane do:

- a. naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
- b. organów terenowej administracji rządowej,
- c. organów samorządu terytorialnego,
- d. instytucji państwowych,
- e. osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, związane z realizacją podjętych przedsięwzięć gospodarczych,
- f. komórek organizacyjnych LODR, związane z zmianami organizacyjnymi, wyznaczające bądź zmieniające zadania planowe lub plany finansowe podpisuje dyrektor LODR .

2. Zastępca dyrektora LODR, główny księgowy, kierownik komórki organizacyjnej oraz pełnomocnik dyrektora ds. informacji niejawnych podpisują korespondencję i pisma niezastrzeżone do podpisu dyrektora LODR, w granicach udzielonych im upoważnień przez dyrektora LODR, a także wstępnie aprobuje wszystkie pisma nadzorowanych bezpośrednio komórek organizacyjnych .

3. W okresie nieobecności dyrektora LODR pisma, o których mowa w ust. 1 pkt. a – f, podpisuje zastępca dyrektora LODR, a w przypadku równoczesnej nieobecności dyrektora i zastępcy, upoważniony przez dyrektora LODR pracownik.

4. W sprawach dotyczących zakresów działania kilku komórek organizacyjnych LODR projekt pisma przygotowuje komórka wiodąca wyznaczona przez dyrektora LODR lub zastępcę dyrektora LODR.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu dyrektora LODR, zastępcy dyrektora, kierowników komórek organizacyjnych winny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt dokumentu oraz referenta sprawy, z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym i formalnoprawnym.

6. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisma, parafuje go swoim podpisem lub ustalonym skrótem umieszczonym z lewej strony tekstu.

7. Kierownicy komórek podpisują pozostałą korespondencję z zakresu działania podległych im komórek.

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH LODR, A TAKŻE SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 30

1. Wewnętrzne akty normatywne LODR wydawane są w formie:

- a. zarządzeń wewnętrznych,
- b. okólników,
- c. instrukcji

2. Wszelkie regulacje określające obowiązki i uprawnienia poszczególnych komórek, jednostek organizacyjnych lub służb, bądź regulujące sprawy o istotnym znaczeniu dla gospodarki LODR, winny być wydawane w formie pisemnych zarządzeń wewnętrznych.

3. 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.

§ 31

1. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych LODR należy do właściwości komórki organizacyjnej, w której zakresie działania znajduje się problematyka regulowana danym aktem.

2. Kierownik komórki organizacyjnej, do której należy opracowanie projektu wewnętrznego aktu normatywnego, odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii, w szczególności:

- a. radcy prawnego,
- b. kierowników innych komórek organizacyjnych, specjalistów branżowych, z których zadaniami związana jest projektowana regulacja.

3. Po dokonaniu czynności, o której mowa wyżej, projekt wewnętrznego aktu normatywnego kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej, po uprzednim zaporafowaniu, przedkłada dyrektorowi LODR wraz z pisemnym uzasadnieniem.

4. Po podpisaniu aktu przez dyrektora LODR, kierownik komórki opracowującej projekt, powinien:

- a. niezwłocznie zarejestrować akt w dziale organizacji i kadr i uzyskać numer aktu,
- b. pozostawić w dziale ewidencjonującym niezbędną ilość egzemplarzy aktu,
- c. wykonać akt w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłać go zainteresowanym,
- d. podjąć działania w celu zapewnienia pełnej realizacji aktu.

§ 32

1. Wewnętrzne akty normatywne powinny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej, a w szczególności:

- a. redakcja aktu powinna być jasna, zwięzła i zrozumiała,
- b. akt powinien zawierać niezbędny, z punktu widzenia celu regulacji, zakres zagadnień.

2. Układ treści aktu normatywnego powinien być przejrzysty, a kolejność zawartych w nim przepisów zapewniać łatwość posługiwania się aktem.

3. Wewnętrzny akt normatywny powinien zawierać kolejno: nazwę, numer aktu, określenie organu, który go wydał, datę wydania, tytuł, podstawę prawną oraz treść dostosowaną do zamierzonego celu unormowań prawnych i ograniczoną do niezbędnego minimum.

4. W przypadku, gdy rozmiar regulacji prawnej lub inne przesłanki za tym przemawiają, w treści aktu należy zamieścić kolejno:

- a. przepisy ogólne,
- b. przepisy szczegółowe,
- c. przepisy przejściowe,
- d. przepisy końcowe, zawierające klauzulę uchylającą dotychczasowe akty, postanowienie o wejściu w życie aktu.

5. Do projektu aktu normatywnego należy dołączyć uzasadnienie, które powinno określać potrzebę wydania przepisu oraz skutki nowej regulacji dla LODR, podpisane przez wnioskodawcę.

KADRA KIEROWNICZA LODR

§ 33

Kadrę kierowniczą LODR stanowi zespół pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- a. dyrektor,
- b. zastępca dyrektora,
- c. kierownicy oddziałów: w Grabanowie, Rejowcu i Sitnie
- d. główny księgowy,
- e. zastępca głównego księgowego,
- f. kierownik działu,
- g. kierownik zespołu,
- h. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego,

§ 34

Powierzenie określonym osobom stanowiska kierowniczego następuje przez przekazanie pracownikowi stosownego dokumentu, określającego warunki pełnienia funkcji.

§ 35

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.

RAMOWE ZAKRESY OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI KADRY KIEROWNICZEJ

§ 36

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora wynika z obowiązujących przepisów prawa i Statutu LODR.
2. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności osób, stanowiących pozostałą kadre kierowniczą, wynikają z obowiązujących przepisów prawa oraz właściwości dotyczących przedmiotu spraw i funkcji przypisanych im na zajmowanym stanowisku - z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przepisami prawa lub Statutu LODR do kompetencji dyrektora.

§ 37

1. Ogólne zadania kadry kierowniczej związane są z wykonywaniem funkcji zarządzania tj. planowaniem, organizowaniem, motywacją i kontrolą pracy komórki organizacyjnej podległej organizacyjnie lub funkcjonalnie.
2. Zajmujący stanowisko kierownicze może uczestniczyć w realizacji zadań specjalistycznych przydzielonych podległemu mu organizacyjnie lub funkcjonalnie zespołowi.
3. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, odpowiedzialności i kompetencji poszczególnych osób stanowiących kadre kierowniczą określone są w formie "Kart stanowisk pracy", zatwierdzanych przez dyrektora.

Obowiązki

§ 38

Podstawowymi obowiązkami osoby pełniącej funkcję kierowniczą są:

1. planowanie i organizowanie pracy podległego zespołu, wraz z określeniem czasu pracy jego członków (w tym urlopów pracowniczych),
2. rozdział prac i środków do ich wykonywania między zespoły lub członków zespołu z uwzględnieniem rangi i priorytetu zadań, kwalifikacji zawodowych wykonawców i ich obciążenia bieżącą pracą,
3. proponowanie wewnętrznej struktury organizacyjnej kierowanej komórki,
4. przedkładanie wniosków w sprawie racjonalizacji zatrudnienia (zmniejszenie lub zwiększenie) w podległych (organizacyjnie lub funkcjonalnie) komórkach organizacyjnych,
5. udzielanie, w miarę potrzeb, instruktażu i wskazówek podległym pracownikom,
6. nadzór służbowy nad wykonywanymi zadaniami,
7. nadzór nad warunkami pracy podwładnych,
8. ewidencja osiągnięć i niedociągnięć w pracy podwładnych i na tej podstawie ocena wyników ich pracy,
9. organizowanie ewidencji i rozliczanie z wykonanych zadań przydzielonych komórce lub poszczególnym stanowiskom organizacyjnym,
10. przyznawanie lub wnioskowanie o nagrody, kary, awanse itp. w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników,
11. wnioskowanie w sprawie zasad systemu wynagradzania i premiovania w podległej komórce organizacyjnej,
12. przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków, skarg i odwołań podległych pracowników,
13. nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych i norm etycznych przez podległych pracowników,
14. wprowadzenie nowo przyjętych pracowników w przydzielone im zadania oraz udzielanie wyjaśnień dotyczących ich obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

15)analizowanie poziomu kwalifikacji podwładnych i składanie wniosków szkoleniowych do komórek personalnych,

16)analiza racjonalności stanu i struktury zatrudnienia na podległym obszarze,

17)dekretacja pism kierowanych do komórki,

18)reprezentowanie na zewnątrz kierowanego obszaru (w granicach umocowania),

19)reprezentowanie kierownictwa LODR w stosunku do podwładnych.

Uprawnienia

§ 39

Podstawowe uprawnienia kadry kierowniczej powinny umożliwić realizację podstawowych obowiązków oraz zadań, określonych w niniejszym regulaminie.

§ 40

Osoba pełniąca funkcję kierowniczą posiada prawo do:

- 1) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych w zakresie zadań komórki,
- 2) wnioskowania o przydzielenie przez właściwe komórki i służby LODR środków rzeczowych i finansowych oraz o udostępnienie informacji niezbędnych dla terminowej i jakościowej realizacji przydzielonych zadań,
- 3) żądania przestrzegania drogi służbowej w zakresie kontaktów służbowych z podległymi pracownikami,
- 4) opracowywania wniosków i wystąpień wobec bezpośrednich zwierzchników w sprawach organizacji kierowanej komórki, obsady personalnej, systemu wynagrodzeń, wyróżnień, nagród i sankcji dyscyplinarnych,

- 5) wyznaczania zadań poszczególnym pracownikom lub zespołom o ile nie zostało to uściślone w regulaminie organizacyjnym przy zachowaniu wymagań wynikających z warunków pracy i płacy,
- 6) opiniowania kandydatów na stanowiska pracy (dotyczy bezpośrednio podwładnych),
- 7) oceny, nagradzania i karania podległych pracowników zgodnie z regulaminem pracy,
- 8) występowania do przełożonych o weryfikację wniosków wynikających z kontroli i oceny pracy własnej oraz podległego zespołu,
- 9) reprezentowania interesów podległych pracowników wobec zwierzchników,
- 10) decydowania o: (przy uwzględnieniu uprawnień funkcjonalnych właściwych komórek)
 - a. sposobie wykonywania zadań przydzielonych komórce,
 - b. organizacji pracy i jej podziale w podległej komórce,
 - c. sposobie i formie obiegu dokumentacji wewnątrz podległej komórki,
 - d. zakresie i formie szkolenia podległych pracowników,
 - e. zezwoleniu na opuszczenie przez bezpośrednio podległych pracowników stanowisk pracy w godzinach pracy,
 - f. udzielaniu urlopów,
 - g. usprawiedliwianiu spóźnień i nieobecności w pracy,
 - h. zlecaniu pracy w godzinach nadliczbowych w ramach obowiązujących przepisów i posiadanego limitu, a także o udzielaniu godzin wolnych za przepracowane godziny nadliczbowe,
- 11) podpisywania pism zawierających dyrektywy bądź decyzje wynikające z ustaleń akceptowanych uprzednio przez zwierzchnika,
- 12) podpisywania korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej wychodzącej z podległej komórki o charakterze informacyjnym, wyjaśniającym lub określającym sposób załatwienia sprawy, a nie wymagającej podpisu zwierzchnika,
- 13) podpisywania korespondencji o charakterze zobowiązań tylko w przypadku posiadania odpowiedniego upoważnienia w tym zakresie,
- 14) zatwierdzania sprawozdań wychodzących z podległej komórki,
- 15) odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,
- 16) wyznaczenia swego zastępcy i okresowego lub stałego delegowania części posiadanych uprawnień oraz udzielania upoważnień do załatwienia określonych spraw podległym pracownikom (jeżeli nie regulują tego stosowne przepisy organizacyjne).

Odpowiedzialność

§ 41

Osoba pełniąca funkcję kierowniczą ponosi odpowiedzialność za:

1. zgodną ze znanymi jej kryteriami oceny realizację powierzonych jej obowiązków i prawidłowe wykorzystanie przyznanych uprawnień,
2. prawidłowe rozliczenie zadań, zleceń i poleceń wykonywanych w komórce,
3. racjonalność doboru wykonawców do zadań realizowanych w podległej komórce,
4. przestrzeganie dyscypliny formalnej i merytorycznej, finansowej, i organizacyjnej w podejmowanych decyzjach,
5. wykonanie każdego służbowego polecenia przełożonego, o ile jest ono zgodne z prawem, regulaminem organizacyjnym, normami etycznymi oraz nie przewyższa umiejętności kwalifikacyjnych podległych pracowników,
6. poziom dyscypliny pracy oraz przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów bhp, przeciwpożarowych przez podległych pracowników,
7. stan i bezpieczeństwo powierzonego mienia,
8. racjonalność wykorzystania dysponowanego majątku oraz przydzielonych środków rzeczowych, finansowych i dokumentów,
9. terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych oraz udzielanych informacji,
10. przestrzeganie tajemnicy LODR,

11. realizację przyjętych zaleceń pokontrolnych,
12. zachowanie ciągłości kierowania podległą komórką,
13. zgodność (legalność) działań komórki z obowiązującymi przepisami prawa.

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw należących do obowiązków na zajmowanym stanowisku. Odpowiedzialność

ta w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, jak i inicjatywy wymaganej na zajmowanym stanowisku.

Kadra kierownicza w jednakowym stopniu odpowiada za podjęte decyzje, jak i za nie podjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.

RAMOWE OBOWIĄZKI, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKÓW LODR

Obowiązki

§ 42

Do podstawowych obowiązków pracowników LODR należy:

1. kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami LODR,
2. znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji i regulaminów dotyczących powierzonego odcinka pracy oraz regulaminu organizacyjnego LODR,
3. informowanie przełożonych o nie dających się samodzielnie przezwyciężyć przeszkodach w realizacji zadań,
4. informowanie przełożonych o nowych możliwościach osiągania celów i realizacji zadań,
5. utrzymywanie własnych kwalifikacji na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań,
6. zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku LODR, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem wartości.

Uprawnienia

§ 43

Pracownik LODR uprawniony jest do:

1. żądania formalnego określenia zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
2. wnioskowania o umożliwienie mu dostępu do środków działania niezbędnych do wywiązania się z przyjętych zadań,
3. żądania zapewnienia mu bezpiecznych warunków pracy,
4. podjęcia działań niezbędnych do wykonania zadania, w tym: dobór zespołu, czasu i miejsca,
5. realizacji zadań zgodnie z decyzjami przełożonego i obowiązującymi procedurami,
6. odmowy wykonania polecenia sprzecznego z obowiązującymi przepisami prawa i normami etycznymi,
7. zwracania się o pomoc do przełożonego służbowego lub służb funkcjonalnych, w przypadku niemożności samodzielnego wywiązania się z zadań,
8. zwracania się do przełożonego wyższego szczebla w sprawach spornych lub nie rozstrzygniętych przez bezpośredniego przełożonego.

Odpowiedzialność

§ 44

Pracownik LODR ponosi odpowiedzialność za:

1. termin, ilość i jakość wykonywanych zadań, stosownie do posiadanych uprawnień dotyczących doboru środków i warunków działania,
2. stan i sposób wykorzystania powierzonego majątku, stosownie do stojących do jego dyspozycji środków materialnych i organizacyjnych,
3. przestrzeganie obowiązującego prawa, norm etycznych i procedur działania.

Pracownicy LODR ponoszą odpowiedzialność za całokształt spraw należących do obowiązków na zajmowanym stanowisku. Odpowiedzialność ta w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, jak i inicjatywy wymaganej na zajmowanym stanowisku.

Pracownik LODR w jednakowym stopniu odpowiada za podjęte decyzje, jak i za nie podjęcie decyzji w sytuacjach tego wymagających.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 45

Strukturę organizacyjną LODR określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.

Nadzór organizacyjny i funkcjonalny

§ 46

Na czele LODR stoi dyrektor, któremu organizacyjnie i funkcjonalnie (merytorycznie) podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca dyrektora,
2. Główny Księgowy LODR,
3. Kierownicy Oddziałów LODR w Grabanowie, Rejowcu i Sitnie,
4. Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
5. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
6. Kierownik Działu Organizacji i Kadr,
7. Stanowisko ds. Obsługi Prawnej,
8. Stanowisko ds. Bhp i P. Poż,

9. Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością.

§ 47

Zastępcy dyrektora podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie:

1. Kierownik Działu Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa,
2. Kierownik Działu Ekonomiki i Przedsiębiorczości,
3. Kierownik Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki,
4. Kierownik Działu Ekologii i Ochrony Środowiska,
5. Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Oświaty, Szkoleń, Wydawnictw i Informacji,
6. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Janowie Lubelskim,
7. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Kraśniku,
8. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Opolu Lubelskim,
9. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Puławach,
10. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Lubartowie,
11. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Rykach,
12. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego Lublin I z siedzibą w Lublinie,
13. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego LublinII z siedzibą w Bychawie,
14. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego Łęczna,
15. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego Świdnik z siedzibą w Piaskach.

§ 48

1. Głównemu księgowemu LODR podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie: dział księgowości LODR, zespoły lub stanowiska realizujące zadania przypisane temu działowi.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania działu księgowości LODR zespołów lub stanowisk, opracowuje główny księgowy, w porozumieniu z kierownikami oddziałów i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

§ 49

1. Kierownikowi Działu Administracyjno–Gospodarczego LODR podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie Dział Administracyjno–Gospodarczy LODR, zespoły lub stanowiska realizujące zadania przypisane temu działowi.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania Działu Administracyjno - Gospodarczego LODR, zespołów lub stanowisk opracowuje kierownik Działu Administracyjno – Gospodarczego, w porozumieniu z kierownikami oddziałów i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

§ 50

1. Kierownikowi działu Organizacji i Kadr LODR podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie dział organizacji i kadr, zespoły lub stanowiska realizujące zadania przypisane temu działowi.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania działu organizacji i kadr ,zespołów lub stanowisk opracowuje kierownik działu organizacji i kadr, w porozumieniu z kierownikami oddziałów i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

§ 51

1. Kierownikowi Działu Metodyki Doradztwa, Oświaty, Szkoleń, Wydawnictw i Informacji podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie (merytorycznie):

- a. dział Metodyki Doradztwa, Oświaty, Szkoleń, Wydawnictw i Informacji, zespoły lub stanowiska,
- b. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Janowie Lubelskim,
- c. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Kraśniku,
- d. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Opolu Lubelskim,
- e. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Puławach,
- f. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Lubartowie,
- g. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Rykach,
- h. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego Lublin I z siedzibą w Lublinie,
- i. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego LublinII z siedzibą w Bychawie,
- j. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego Łęczna,
- k. kierownik Powiatowego Zespołu Doradztwa Rolniczego w Świdniku z siedzibą w Piaskach.

2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania Działu Metodyki Doradztwa, Oświaty, Szkoleń , Wydawnictw i Informacji LODR, zespołów lub stanowisk opracowuje kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Oświaty , Szkoleń , Wydawnictw i Informacji, w porozumieniu z kierownikami oddziałów, zastępcą dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

§ 52

1. Kierownikowi Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich ,Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki LODR podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki LODR, zespoły lub stanowiska realizujące zadania przypisane temu działowi .

2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki LODR, zespołów lub stanowisk opracowuje kierownik Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki LODR, w porozumieniu z kierownikami oddziałów, zastępcą dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

§ 53

1. Kierownikowi Działu Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa LODR podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie Dział Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa LODR, zespoły lub stanowiska realizujące zadania przypisane temu działowi.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres Działu Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa LODR, zespołów lub stanowisk opracowuje kierownik Działu Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa LODR w porozumieniu z kierownikami oddziałów, zastępcą dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

§ 54

1. Kierownikowi Działu Ekonomiki i Przedsiębiorczości LODR podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie Dział Ekonomiki i Przedsiębiorczości LODR, zespoły lub stanowiska realizujące zadania przypisane temu działowi.

2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres Działu Ekonomiki i Przedsiębiorczości LODR opracowuje kierownik Działu Ekonomiki i Przedsiębiorczości LODR, w porozumieniu z kierownikami oddziałów, zastępcą dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

§ 55

1. Kierownikowi Działu Ekologii i Ochrony Środowiska LODR podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie Dział Ekologii i Ochrony Środowiska LODR, zespoły lub stanowiska realizujące zadania przypisane temu działowi.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działu Ekologii i Ochrony Środowiska LODR opracowuje kierownik Działu Ekologii i Ochrony Środowiska LODR, w porozumieniu z kierownikami oddziałów, zastępcą dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

§56

Oddziały LODR w Grabanowie, Rejowcu i Sitnie

1. Pracami Oddziału kieruje kierownik Oddziału.
2. Kierownik Oddziału odpowiada za:
 - a. pracę oddziału,
 - b. rozdział prac i środków do ich wykonania pomiędzy pracownikami Oddziału,
 - c. stan majątku trwałego i obrotowego będącego w użytkowaniu oddziału,
 - d. poziom dyscypliny pracy oddziału,
 - e. terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych oraz udzielanie informacji,
 - f. przestrzeganie prawa, norm etycznych i procedur działania.
3. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania oddziału opracuje kierownik oddziału, w porozumieniu z zastępcą dyrektora, kierownikami komórek organizacyjnych i przedstawi do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

§ 57

Kierownikom oddziałów podlegają organizacyjnie zespoły lub stanowiska:

1. Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa,
2. Ekonomiki i Przedsiębiorczości,
3. Rozwoju Obszarów Wiejskich, Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki,
4. Ekologii i Ochrony Środowiska,
5. Szkoleń Wydawnictw i Informacji,
6. Finansowo-Administracyjny,
7. Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego.

§ 58

Kierownikowi Oddziału w Grabanowie podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie:

1. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Biała Podlaska I z siedzibą w Białej Podlaskiej,
2. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łukowie,
3. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego Biała Podlaska II z siedzibą w Wisznicach,
4. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Parczewie,
5. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Radzynie Podlaskim.

§ 59

Kierownikowi Oddziału w Rejowcu podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie:

1. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego we Włodawie,
2. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Chełmie,
3. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Krasnymstawie,

§ 60

Kierownikowi Oddziału w Sitnie podlegają organizacyjnie i funkcjonalnie :

1. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Zamościu ,
2. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Hrubieszowie,
3. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Biłgoraju,
4. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Tomaszowie Lubelskim.

§ 61

Główny księgowy LODR, kierownicy oddziałów, kierownicy działów, sprawują nadzór funkcjonalny nad działalnością zespołów lub stanowisk, każdy według swojej właściwości.

Nadzór ten w przypadku oddziałów dotyczy w szczególności procesów planowania, koordynacji wykonania planów, przetwarzania i przekazania danych oraz kontroli wewnętrznej i powinien być wykonywany w porozumieniu z kierownikami oddziałów, z wyjątkiem przypadków kiedy konieczny i uzasadniony zabezpieczeniem interesów LODR lub realizacją zadań statutowych, jest tryb nagły.

Powiatowe zespoły doradztwa rolniczego

§ 62

1. Pracami powiatowego zespołu doradztwa rolniczego kieruje kierownik zespołu.
2. W powiatowym zespole doradztwa rolniczego zatrudnieni są (poza kierownikiem) wyłącznie specjaliści branżowi.
3. Specjaliści poszczególnych branż obsługują dwie lub więcej gmin, w zależności od specyfiki obszaru, który obejmuje powiatowy zespół doradztwa rolniczego.
4. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania powiatowych zespołów doradztwa rolniczego opracowuje kierownik powiatowego zespołu doradztwa w porozumieniu z kierownikami oddziałów, kierownikiem Działu Metodyki Doradztwa, Oświaty Szkoleń Wydawnictw i Informacji , zastępcą dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia dyrektorowi LODR.

PLANY DZIAŁALNOŚCI

§ 63

1. Plany działalności oddziału oraz komórek i stanowisk organizacyjnych oddziału opracowuje kierownik oddziału w porozumieniu z kierownikami zespołów i po uzgodnieniu z kierownikiem Działu Metodyki Doradztwa , Oświaty Szkoleń, Wydawnictw i Informacji oraz zastępcą dyrektora LODR, przedstawia je dyrektorowi LODR do zatwierdzenia.
2. Plany działalności powiatowego zespołu doradztwa rolniczego opracowuje kierownik zespołu, w porozumieniu z działami, zespołami branżowymi oddziału, kierownikami działów lub zespołów i przedstawia je kierownikowi Oddziału lub kierownikowi Działu Metodyki Doradztwa, Oświaty, Szkoleń, Wydawnictw i Informacji.
3. Tryb opracowywania planów działalności, o których mowa w ust. 1 i 2, określa "Procedura planowania" wydana przez dyrektora LODR.
4. Za realizację planu rocznego pod względem organizacyjnym i merytorycznym, odpowiedzialny jest kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Oświaty, Szkoleń ,Wydawnictw i Informacji, kierownik Oddziału, zastępcą dyrektora LODR.

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Dyrektor LODR

§ 64

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. wykonywanie obowiązków kierownika zakładu pracy,
4. dysponowanie funduszami zgodnie, z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami prawa,

5. analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji LODR,
6. dokonywanie kontroli wewnętrznych,
7. wydawanie lub zatwierdzanie wewnętrznych aktów normatywnych,
8. zatwierdzanie dokumentów związanych z finansowaniem inwestycji prowadzonych przez LODR,
9. prowadzenie polityki personalnej,
10. w ramach kompetencji, wykonywanie innych czynności zleconych przez Wojewodę Lubelskiego i dyrektora Wydziału Środowiska i Rolnictwa Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

Stanowiska kierownicze

§ 65

Zakres działania na stanowiskach:

1. Zastępcy dyrektora,
2. Głównego księgowego
3. Kierowników oddziałów,
4. Kierownika Działu Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa
5. Kierownika Działu Ekonomiki i Przedsiębiorczości,
6. Kierownika Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich ,Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki
7. Kierownika Działu Metodyki Doradztwa , Oświaty , Szkoleń , Wydawnictw i Informacji
8. Kierownika Działu Ekologii i Ochrony Środowiska,
9. Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
10. Kierownika Działu Organizacji i Kadr

wyznaczają:

1. Ramowe zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej,
2. Zakresy działania podległych komórek i stanowisk organizacyjnych,
3. Właściwe dla nich przedmiotowo przepisy prawa,
4. Zakresy czynności opisane w "Karcie komórki organizacyjnej" i "Karcie stanowiska pracy".

Dział Księgowości

§ 66

Do zakresu działania Działu Księgowości należy w szczególności:

- I. Prowadzenie rachunkowości wg zasad określonych w ustawie z dnia 29 września 1994 r o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
- II. Prowadzenia gospodarki finansowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 19 kwietnia 2005 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz. U. nr 76, poz.665)
- III. Szczegółowy zakres zadań Działu księgowości obejmuje:
 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 komputerowo,
 - 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 komputerowo;
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. Sporządzanie list płacy i wypłata wynagrodzeń pracownikom na ich konta osobiste, bądź z kasy jednostki;
16. Prawidłowe sporządzanie deklaracji VAT, CIT, PIT, DRA i PFRON oraz terminowe wpłacanie zobowiązań wynikających z tych deklaracji,
17. Fakturowanie sprzedaży;
18. Dokonywanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy,
19. Prowadzenie bieżących analiz sytuacji finansowej, w szczególności w zakresie wykorzystania dotacji,
20. Sporządzanie planów finansowych zgodnie z zasadami określonymi rozporządzeniem Ministra Finansów oraz wnioskowanie o dokonywanie zmian w planie w ciągu roku,
21. Prowadzenie kasy głównej w jednostce i kas pomocniczych w oddziałach,
22. Prowadzenie kas zapomogowo – pożyczkowych w LODR i jego oddziałach, a także prowadzenie księgowości tych kas.
23. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora LODR, dotyczących spraw finansowo–księgowych.

Dział Administracyjno – Gospodarczy

§ 67

W zakresie działalności administracyjnej:

1. Zapewnienie pożądanego 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 transportu samochodowego.
6. Oznaczanie środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie ich ewidencji, a także prowadzenie kontroli właściwego ich wykorzystania.
7. Prowadzenie gospodarki lokalowej LODR.
8. Nadzór nad gospodarką:

- a. energetyczną,
- b. wodno-kanalizacyjną,
- c. centralnym ogrzewaniem,
- d. urządzeniami łączności,
- e. gruntami,
- f. konserwacyjno-remontową budynków, budowli, maszyn i urządzeń, w tym ewidencjonowanie i analizowanie nakładów ponoszonych z tych tytułów.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. Odpłatne prowadzenie na zlecenie promocji gospodarstw rolnych, w szczególności agroturystycznych lub ekologicznych,
2. Prowadzenie działalności w zakresie kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej,
3. Działalność wydawnicza i poligraficzna na zlecenie,
4. Prowadzenie laboratorium zakładowego,
5. Działalność hotelarska i gastronomiczna,
6. Organizacja na zlecenie szkoleń niezwiązanych z działalnością statutową LODR
8. Prowadzenie gospodarki rolniczej, sadowniczej i pasiecznej.
9. Odpłatne udostępnianie pomieszczeń i innych składników majątkowych.
10. Organizacja targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno – spożywczego,
11. Nadzór nad odpłatnym sporządzaniem przez pracowników LODR:
 - 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 rolno – środowiskowych,
 - f) planów przestawienia gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych.
 - g) 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.
12. Nadzór nad odpłatnym prowadzeniem na zlecenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości w gospodarstwach rolnych.

Dział Organizacji i Kadr

§ 68

I. W zakresie organizacji i zarządzania:

1. Przeprowadzanie analiz stanu organizacji i zarządzania LODR, a w szczególności:

- a. podziału zadań i przebiegu procesów zarządzania,
- b. obciążenia pracą poszczególnych stanowisk organizacyjnych,
- c. struktury zatrudnienia i etatyżacji,

2. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego LODR i jego zmian oraz projektów struktury organizacyjnej.

3. Przygotowywanie projektów wzorów dokumentów oraz prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji zarządzania w LODR.

4. Organizowanie i obsługa narad zwoływanych na polecenie dyrektora LODR, w tym sporządzanie protokołów i rozsyłanie ich zainteresowanym.

5. Opracowywanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i sieci teleinformatycznych,

6. Przygotowywanie projektów zarządzeń dyrektora LODR i uzgadnianie ich strony merytorycznej z właściwymi komórkami organizacyjnymi ,a strony formalno prawnej z radcą prawnym.

7. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora LODR.

8. Ewidencjonowanie i prowadzenie zbioru kopii pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez dyrektora LODR.

9. Projektowanie i usprawnianie systemu informacji zewnętrznej i wewnętrznej w LODR.

10. Rozsyłanie komórkom organizacyjnym LODR wewnętrznych aktów normatywnych do wiadomości i stosowania przez właściwe przedmiotowo komórki organizacyjne.

II. W zakresie zarządzania zasobami ludzkimi

1. Opracowywanie zasad polityki personalnej zgodnej ze strategią rozwoju LODR.

2. Doradztwo na rzecz dyrektora oraz kadry kierowniczej LODR w zakresie gospodarowania kadrami.

3. Realizacja polityki kadrowej:

a) w zakresie zatrudnienia:

- opracowanie planów i bilansowanie potrzeb kadrowych LODR,
- analizowanie rozmieszczenia kadr,
- analizowanie poziomu fluktuacji, absencji chorobowej itp.,
- opracowanie zasad kwalifikowania i prowadzenia rejestru rezerwy kadrowej,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadr, warunków pracy i płacy zatrudnionych, czasu zatrudnienia, świadczeń pracowniczych itp.,
- przygotowywanie dokumentów związanych z angażowaniem, zwalnianiem i przeszeregowywaniem pracowników,
- opracowanie zasad przeprowadzania ocen pracowników i nadzór funkcjonalny nad ich realizacją,
- prowadzenie analiz stanu i struktury zatrudnienia,
- ocenianie, na zlecenie dyrektora LODR, kwalifikacji kandydatów do zatrudnienia, stosownie do potrzeb LODR,
- prowadzenie monitoringu wynagradzania,
- sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi wzorami i wymaganymi terminami.

b) w zakresie motywacji:

- opracowywanie zasad, reguł i systemów motywacji,
- doradztwo dla kadry kierowniczej LODR w zakresie posługiwania się systemami motywacyjnymi,
- analizowanie potrzeb pracowniczych i preferowanych przez zatrudnionych form motywacji do pracy,
- kontrola funkcjonowania i analiza wykorzystania środków motywacyjnych będących w dyspozycji kadry kierowniczej,
- opracowywanie projektów planów zatrudnienia i systemów wynagradzania.

c) w zakresie spraw socjalno-bytowych:

- analizowanie sytuacji bytowej zatrudnionych,
- opracowywanie planu działalności socjalno-bytowej LODR w oparciu o obowiązujące w tym zakresie akty prawne,
- przygotowywanie zasad udzielania zapomóg socjalnych pracownikom i emerytom,
- przygotowywanie zasad udzielania pracownikom pożyczek socjalnych.

III. W zakresie obsługi bieżącej LODR:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej.
2. Dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych, zgodnie z planem, w oparciu o budżet ośrodka i przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.), w tym:
 - opracowywanie rocznych planów zakupów,
 - przygotowywanie procedur udzielenia poszczególnych zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - nadzór nad realizacją udzielonych zamówień publicznych
 - sporządzanie sprawozdań rocznych z udzielonych zamówień publicznych.
1. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z instrukcją oraz ewidencjonowanie stempli i pieczęci.
2. Zapewnienie właściwej organizacji i obsługa techniczna narad, zjazdów, spotkań kadry kierowniczej itp.

IV. W zakresie komputeryzacji i systemów informatycznych:

1. Projektowanie i administrowanie sieciami komputerowymi.
2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych gromadzonych i przetwarzanych w programach komputerowych.
3. Analizowanie wymogów oraz potrzeb użytkowników komputerów, w celu określenia sprzętu i układu oprogramowania.
4. Instalowanie komputerów i diagnozowanie oprzyrządowania komputerowego oraz konserwacja sprzętu i oprogramowania komputerowego.
5. Wdrażanie techniki komputerowej w pracy doradczej LODR.

V. W zakresie inwestycji i modernizacji:

1. Sporządzanie długo-, średnio- i krótkoterminowych planów inwestycyjnych na podstawie planów działalności LODR.
2. Opiniowanie planów działalności LODR, ze względu na możliwości realizacji inwestycji i modernizacji.
3. Ewidencja nakładów ponoszonych na działalność inwestycyjną i modernizacyjną.
4. Nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji lub jego zlecenie wyspecjalizowanym jednostkom.
5. Wykonywanie, we współpracy z działem księgowości lub kierownikami oddziałów, rachunku efektywności przedsięwzięć inwestycyjnych i modernizacyjnych.
6. Prowadzenie okresowych analiz przebiegu przedsięwzięć inwestycyjnych i modernizacyjnych.
7. Opiniowanie projektów inwestycji ze względu na techniczne i ekonomiczne warunki ich realizacji.
8. Organizowanie i uczestnictwo w komisjach odbioru robót inwestycyjno-remontowych.
9. Uczestnictwo w pracach komisji inwentaryzacyjnych w czasie spisu inwestycji rozpoczętych.
10. Sprawdzanie rachunków i faktur wykonawców inwestycji pod kątem merytorycznym i formalnym.

Do zakresu działania stanowiska ds. BHP i ppoż. LODR należy:

§ 69

I. W zakresie p. ppoż.:

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.

II. W zakresie BHP:

1. Dokonywanie okresowych kontroli, ocen oraz analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w obiektach LODR.
2. Dokonywanie analiz oraz ocen przyczyn wypadków przy pracy i chorób zawodowych, opracowywanie wniosków o charakterze profilaktycznym oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu wypadków przy pracy i przyczynach chorób zawodowych.
3. Wskazywanie przedsięwzięć zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym, opracowywanie wytycznych dotyczących poprawy warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Opracowywanie, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych, zbiorczych, rocznych wieloletnich planów poprawy warunków pracy.
5. Kontrola prawidłowości wykorzystania nakładów finansowych na cele bhp. i p. poż.
6. Udział w pracach komisji przyjmujących do eksploatacji nowo zbudowane lub przebudowane obiekty.
7. Współpraca ze związkami zawodowymi, organizacjami nadzoru nad warunkami pracy i służbą zdrowia w zakresie bhp i p. poż.
8. Opracowywanie planów szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż, prowadzenie szkoleń oraz kontrola nad szkoleniami.

9. Ocena przydatności zakupywanej odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej, urządzeń sanitarnych i sprzętu zapewniającego higienę pracy oraz kontrola terminowego i zgodnego z normami wydawania odzieży ochronnej i roboczej.

10. Udział w pracach przy ocenie projektów inwestycyjnych pod kątem bezpieczeństwa ich eksploatacji. Opracowywanie projektów dotyczących warunków i norm wyposażenia pracowników w odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz nadzór merytoryczny nad ich wykorzystaniem.

Stanowisko do spraw obsługi prawnej LODR

§ 70

Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi prawnej LODR należy zwłaszcza:

1. Udzielanie dyrektorowi, kadry kierowniczej, pracownikom LODR porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowanego prawa.
2. Informowanie dyrektora i kadry kierowniczej LODR o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych w zakresie działalności LODR, uchybieniach w działalności komórek organizacyjnych polegających na naruszeniu obowiązujących przepisów prawnych.
3. Opiniowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych.
4. Branie udziału, na polecenie dyrektora LODR, w prowadzonych przez LODR negocjacjach mających na celu zawarcie, zmianę lub rozwiązanie umów.
5. Zapewnienie, na podstawie pełnomocnictwa dyrektora LODR, zastępstwa procesowego w postępowaniach sądowym i administracyjnym.

Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością

§ 71

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zarządzania Jakością należy rozpoznawanie możliwości, przygotowanie wdrożenia i nadzorowanie funkcjonowania systemu zapewnienia jakości, zgodnego z wymaganiami międzynarodowych norm ISO serii PN-EN ISO 9001:2001 poprzez:

1. Prowadzenie szkoleń dla kierownictwa i pracowników LODR w zakresie:
 - głównych zadań i wymagań norm PN-EN ISO 9001: 2001,
 - prowadzenia w LODR dokumentowania systemu zarządzania jakością w sposób umożliwiający funkcjonowanie, doskonalenie, a także certyfikację.
2. Opracowanie systemu zarządzania jakością w LODR w zakresie:
 - określenia polityki jakości i celów dotyczących jakości,
 - zidentyfikowania przebiegu procesów obsługi w LODR i sporządzenia opisu ich wzajemnego oddziaływania,
 - opracowania udokumentowanych procedur systemu zarządzania jakością,
 - określenie odpowiedzialności, uprawnień i wewnętrznej komunikacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
 - określenie systemów zarządzania jakością,
 - planowanie procesów potrzebnych do realizacji zadań statutowych,
 - określenie wymagań dotyczących realizacji zadań statutowych i zasad komunikacji z klientem,
 - określenie zasad związanych z zakupami mającymi wpływ na realizację zadań statutowych,
 - zaplanowanie procesów monitorowania, pomiaru, analizy i doskonalenia.
3. Wdrożenie systemu jakości i jego utrzymanie w LODR, w szczególności:
 - konsultacja dokumentacji związanej z systemem zarządzania jakością, weryfikacja jej przydatności i zgodności z normą PN-EN ISO 9001:2001

- realizacja zadań związanych z utrzymaniem systemu, z uwzględnieniem wymaganych przez normę PN-EN ISO 9001:2001 udokumentowanych procedur oraz przygotowanie przeglądu zarządzania,
- prowadzenie wewnętrznego auditu systemu zarządzania jakością,
- bieżąca ocena systemu zarządzania jakością,
- przygotowanie systemu zarządzania jakością w LODR do certyfikacji przez jednostkę niezależną.

Pełnomocnik Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 72

Do zakresu działania Pełnomocnika Dyrektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

17. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
18. zapewnienie ochrony systemów sieci teleinformatycznych,
19. zapewnienie ochrony fizycznej LODR,
20. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
21. Okresowe kontrole ewidencji obiegu dokumentów i materiałów,
22. Opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych LODR i nadzorowanie ich realizacji
23. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
24. Przetwarzanie danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
25. Wydawanie decyzji i rozpatrywanie skarg w sprawach wykonania przepisów w LODR o ochronie danych osobowych,
26. Prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych.

Dział Metodyki Doradztwa , Oświaty , Szkoleń, Wydawnictw i Informacji

§ 73

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

I. W zakresie metodyki doradztwa, oświaty i szkoleń:

27. Działanie na rzecz rozwoju zawodowego pracowników, w tym:
 - a. prowadzenie bazy danych ofert szkoleniowych, rejestrowanie i analizowanie potrzeb szkoleniowych pracowników LODR,
 - b. opracowanie planów szkolenia pracowników, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych LODR i osobami szkolonymi,
 - c. dobór form i metod szkolenia pracowników, stosownie do potrzeb i możliwości LODR,
 - d. organizowanie szkolenia wewnątrzzakładowego i przygotowywanie umów na szkolenie zewnętrzne,
 - e. współpraca z zewnętrznymi jednostkami szkoleniowymi, planowanie polityki stypendialnej, organizacja staży i praktyk zawodowych.
 - f. organizowanie i nadzór nad wdrażaniem systemu przekazywania wiedzy i informacji uzyskanej na odbytych szkoleniach, seminariach, konferencjach itp. dla odpowiednich pracowników LODR i sposób jej wykorzystywania

2. Metodyka i organizacja pracy doradczej, w tym:

- g. Organizowanie działalności doradczej w zakresie
 - koordynacji opracowywania planów działalności i sprawozdań z działalności LODR
 - koordynacji i opracowywania programów doradczych realizowanych przez LODR lub we współpracy z innymi instytucjami,

- koordynacji i opracowywania rocznych planów doradczych,
- koordynacji opracowywania w komórkach organizacyjnych i na poziomie LODR zbiorczych planów operacyjno – wykonawczych dla poszczególnych programów doradczych,
- opracowywanie, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi LODR, wzorów dokumentów dla programów doradczych, planów operacyjno-wykonawczych i wzorów dokumentacji oceny realizacji programów i planów dla odpowiednich komórek organizacyjnych LODR
- opracowywanie w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi LODR wzorów dokumentów informacyjnych niezbędnych dla systemu programowania i planowania pracy doradczej oraz metodyki doradztwa.
- organizacja szkoleń i konsultacji dla komórek organizacyjnych LODR z zakresu metodyki doradztwa.
- o. Przygotowywanie lub koordynacja przygotowywania, we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi LODR, wniosków, dla których LODR może być beneficjentem końcowym środków wsparcia doradztwa, a zwłaszcza:
 - p. wniosków do instytucji wdrażających krajowe programy wsparcia i aktywizacji rolnictwa i obszarów wiejskich,
 - q. programów wsparcia rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich (np. UE, programy Banku Światowego),
 - r. programów realizowanych w ramach działań funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

3. Organizowanie doskonalenia zawodowego dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich

4. Współdziałanie w organizowaniu pozaszkolnej oświaty rolniczej dla dorosłych.

5. Upowszechnianie wiedzy z zakresu problematyki związanej z integracją Polski z UE oraz wsparcia rolnictwa w ramach I i II filaru Wspólnej Polityki Rolnej:

- s. płatności bezpośrednie,
- t. interwencje rynkowe,
- u. fundusze strukturalne.

- Upowszechnianie wiedzy na temat funduszy strukturalnych
- Prowadzenie bazy danych o gospodarstwach, które skorzystały z programu SAPARD i skorzystają z funduszy strukturalnych.
- Prowadzenie doradztwa i szkoleń rolników oraz innych mieszkańców obszarów wiejskich ubiegających się o przyznanie pomocy finansowej na realizację zadań współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy UE oraz innych instytucji krajowych i zagranicznych.
- Udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy z funduszy UE oraz innych źródeł zagranicznych i krajowych.
- Współpraca z Działem Ekonomiki i Przedsiębiorczości w zakresie wspierania procesu organizacji grup producentów i ich związków oraz współdziałanie w zakresie pozyskania pomocy finansowej w ramach Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
- Przygotowywanie danych oraz artykułów i innych materiałów dla działań i zespołów.
- Współpraca z ARiMR, ARR, placówkami naukowymi, wyższymi uczelniami, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywania informacji na temat Wspólnej Polityki Rolnej oraz integracji z Unią Europejską.
- Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.
- Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu Wspólnej Polityki Rolnej dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
- Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie wielofunkcyjnego rozwoju wsi i rolnictwa oraz procesów integracji z Unią Europejską.

II .W zakresie działalności informacyjnej:

- Opracowywanie i realizacja programów promocji mających na celu podnoszenie publicznej wiedzy i zrozumienia celów i działalności LODR,
- Współpraca z działami LODR w zakresie upowszechniania i przekazywania wszelkich informacji będących przedmiotem ich działalności,
- Tworzenie banku informacji (bazy danych) instytucji objętych systemem stałych i doraźnych informacji o bieżącej działalności i zadaniach realizowanych przez LODR oraz przesyłanie tych informacji,
- Tworzenie systemu informacji wewnętrznej i rozsyłanie tych informacji do odpowiednich komórek organizacyjnych lub pracowników LODR,
- Współpraca z różnymi stacjami radiowymi, telewizyjnymi i prasą,
- Koordynacja i prowadzenie ewidencji wywiadów, audycji radiowych i telewizyjnych z udziałem pracowników LODR oraz publikacji prasowych,
- Prowadzenie zbioru istotnych dla działalności LODR publikacji prasowych lub rejestru audycji radiowych lub programów telewizyjnych,
- Koordynacja lub organizowanie wystaw, pokazów, imprez promujących działalność LODR,
- Koordynowanie obsługi wizyt grup zorganizowanych w LODR,

10.Koordynacja przygotowania stron internetowych LODR, weryfikowanie ich zawartości oraz aktualizowania informacji na nich zawartych

III. W zakresie działalności wydawniczej:

- Redagowanie i przygotowywanie czasopism do druku,
- Opracowywanie i wydawanie broszur, ulotek i materiałów informacyjnych,
- Drukowanie w Pracowniach Małej Poligrafii materiałów zleconych,
- Wykonywanie pomocy szkoleniowych,
- Organizowanie kanałów dystrybucyjnych wydawnictw LODR.

IV .W zakresie działalności bibliotekarskiej:

- Gromadzenie zbiorów bibliotecznych na drodze selekcji wartościującej książek i czasopism, monitorowanie nowych pozycji wydawniczych,
- Badanie potrzeb użytkowników biblioteki w zakresie informacji i piśmiennictwa, w celu optymalnego zaspokojenia tych potrzeb,

3.Porządkowanie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych dla efektywnego ich wykorzystywania przez czytelników,

4. Pobudzanie, rozwijanie i zaspokajanie potrzeb czytelniczych ludności zamieszkałej na obszarach wiejskich,

5. Obsługiwanie użytkowników biblioteki w zakresie informacji bibliograficznej i rzeczowej za pomocą własnego warsztatu informacyjnego i zbiorów oraz obcych baz danych i systemów, informacji skierowanej do zasobów i usług innych bibliotek i ośrodków informacji naukowej,

6. Współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej, krajowymi i zagranicznymi, w zakresie gromadzenia i opracowywania zbiorów, tworzenia i wymiany źródeł informacji o zbiorach bibliotecznych, wypożyczeń międzybibliotecznych,

7. Prowadzenie archiwum zakładowego.

V. W zakresie nadzoru:

- Organizacyjny i funkcjonalny nadzór nad realizacją podstawowych zadań działu poprzez:

- egzekwowanie przekazu informacji zewnętrznej i wewnętrznej we wszystkich formach,
- nadzór nad prowadzeniem wdrożonej dokumentacji,
- nadzór organizacyjny i funkcjonalny nad pracą podległych zespołów i stanowisk.
- Organizacyjny i funkcjonalny nadzór nad pracą Powiatowych zespołów Doradztwa Rolniczego (w Oddziałach LODR w porozumieniu z ich kierownikami) w tym:
 - organizowanie i prowadzenie narad PZDR bezpośrednio podległych organizacyjnie,
 - kontrola organizacji i dyscypliny pracy w PZDR bezpośrednio podległych organizacyjnie
- Organizacyjny nadzór nad właściwym wykorzystywaniem powierzonych środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań statutowych i poza statutowych działu i bezpośrednio podległych PZDR.

Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich ,Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki

§ 74

Do zakresu działania Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Gospodarstwa Wiejskiego i Agroturystyki oraz zespołów należy:

- Świadczenie doradztwa na rzecz mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie korzystania z pomocy w ramach funduszy strukturalnych, służących wielofunkcyjnemu rozwojowi obszarów wiejskich.
- Propagowanie i wdrażanie instrumentów Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Sektorowego Programu Operacyjnego mających na celu poprawę dochodów w rolnictwie i na wsi, wielofunkcyjny rozwój wsi oraz ograniczenie bezrobocia ludności wiejskiej.
- Inicjowanie i wspieranie działań mających na celu rozwój pozarolniczych form aktywności gospodarczej na wsi, rozwój aktywności społecznej na terenach wiejskich.
- Promowanie i wspieranie rozwoju przedsiębiorczości tworzących nowe miejsca pracy.
- Koordynacja i udział w realizacji programów doradczych w zakresie zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich.
- Współpraca z samorządami gmin w realizacji projektów w zakresie odnowy wsi oraz zachowania i ochrony dziedzictwa kulturowego.
- Doradztwo w zakresie różnicowania działalności rolniczej i zbliżonej do rolnictwa, w celu zapewnienia różnorodności działań lub alternatywnych źródeł dochodów.
- Doradztwo socjalno-bytowe, w tym w zakresie przekazywania informacji o rentach strukturalnych.
- Współpraca z samorządami lokalnymi oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania regionalnych programów rozwoju społeczności lokalnych.
- Pomoc w tworzeniu opracowań dotyczących strategii rozwoju obszarów wiejskich.
- Przygotowywanie danych oraz artykułów i innych materiałów dla działów i zespołów.
- Współpraca z instytucjami (zwłaszcza ARiMR, KRUS), placówkami naukowymi, wyższymi uczelniami, jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie przekazywania informacji na temat problematyki związanej z rozwojem obszarów wiejskich.
- Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.
- Wdrażanie i upowszechnianie wyników badań naukowych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich.
- Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z przedmiotowego zakresu dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
- Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie wielofunkcyjnego rozwoju wsi i rolnictwa.

Dział Ekologii i Ochrony Środowiska

§ 75

Do zakresu działania Działu Ekologii i Ochrony Środowiska oraz zespołów należy:

- Propagowanie i wdrażanie instrumentów Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Sektorowego Programu Operacyjnego z zakresu ekologii i ochrony środowiska.
- Propagowanie i wdrażanie do praktyki programów rolnośrodowiskowych (Krajowego Programu Rolno-Środowiskowego).
- Wdrażanie postępu w zakresie działań w celu ograniczenia zanieczyszczenia środowiska wiejskiego oraz promocji systemów produkcji rolniczej przyjaznej dla środowiska, które wykraczają poza zwykłą dobrą praktykę rolniczą.
- Popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej.
- Propagowanie i upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród społeczności wiejskiej poprzez powszechne formy edukacji ekologicznej na rzecz ochrony i kształtowania środowiska przyrodniczego.
- Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z zakresu prowadzenia produkcji ekologicznej.
- Prowadzenie szkoleń i pomoc przy opracowywaniu dokumentacji związanej z uczestnictwem w programach rolnośrodowiskowych.
- Monitorowanie stanu rolnictwa ekologicznego na terenie województwa lubelskiego.
- Prowadzenie bazy danych o gospodarstwach zajmujących się produkcją metodami ekologicznymi oraz realizujących pakiety programu rolnośrodowiskowego.
- Tworzenie bazy danych o programach ochrony środowiska, programach rolnośrodowiskowych, funduszach przeznaczonych na ich realizację.
- Współpraca z gospodarstwami w zakresie prowadzenia prac upowszechnieniowo-wdrożeniowych związanych, z produkcją ekologiczną i ochroną środowiska, a także programami rolnośrodowiskowymi.
- Propagowanie rozwiązań inwestycyjnych na rzecz ochrony środowiska (budowa przydomowych oczyszczalni ścieków, płyt gnojowych i zbiorników na gnojówkę) oraz wykorzystania alternatywnych, odnawialnych źródeł energii (rośliny energetyczne, kolektory słoneczne).
- Upowszechnianie i wdrażanie zasad przygotowywania programów i wniosków o płatności z programów wsparcia działań na rzecz rozwoju produkcji ekologicznej, ochrony środowiska oraz wykorzystania odnawialnych źródeł energii
- Inicjowanie i wspieranie procesu organizacji grup producentów i ich związków.
- Przygotowywanie danych oraz artykułów i innych materiałów dla działów i zespołów.
- Współpraca z instytucjami, placówkami naukowymi, wyższymi uczelniami szkołami, zakładami przetwórczymi w zakresie zagadnień związanych z ekologią i ochroną środowiska.
- Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.
- Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z przedmiotowego zakresu dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
- Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa.

Dział Ekonomiki i Przedsiębiorczości

§ 76

Do zakresu działania Działu Ekonomiki i Przedsiębiorczości oraz zespołów należy:

- Monitorowanie i analiza rynku rolnego.
- Analizowanie kosztów produkcji rolnej, sporządzanie analiz ekonomicznych (przy merytorycznej współpracy z odpowiednimi specjalistami branżowymi), w tym prowadzenie ekonomicznej oceny wdrożeń nowych technologii produkcji.
- Upowszechnianie informacji z zakresu agrobiznesu.

- Prowadzenie doradztwa ekonomicznego i gospodarczego dla rolników.
- Prowadzenie lub organizowanie szkoleń dla rolników.
- Wdrażanie i koordynacja prac związanych z zunifikowanym systemem rachunkowości FADN w gospodarstwach rolnych.
- Prowadzenie systemu informacji rynkowej.
- Opracowywanie i rozpowszechnianie informacji koniecznych do podejmowania decyzji przy prowadzeniu gospodarstwa oraz planowaniu jego rozwoju.
- Współpraca z ARiMR poprzez:
 - udzielanie informacji o formach i możliwościach kredytowania w sektorze rolnym,
 - a. upowszechnianie i wdrażanie zasad wykonywania planów przedsięwzięć gospodarczych lub ich wykonywanie
 - b. ocena i opiniowanie planów przedsięwzięć gospodarczych
- Upowszechnianie i wdrażanie zasad opracowywania wniosków, analiz ekonomicznych dla beneficjentów Wspólnej Polityki Rolnej (I i II filar oraz instrumenty towarzyszące) oraz innych programów wsparcia rolnictwa i obszarów wiejskich
- Inicjowanie, wspieranie oraz koordynacja procesu organizacji grup producentów i ich związków
- Prowadzenie szkoleń i doradztwa z zakresu podstaw marketingu i promocji dla nowo powstałych podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na obszarach wiejskich, w tym zwłaszcza dla grup producentów i ich związków.
- Upowszechnianie i wdrażanie zasad przygotowywania programów wspierających agrobiznes (zwłaszcza małe i średnie przedsiębiorstwa), szczególnie przy pomocy instrumentów Planu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Sektorowego Programu Operacyjnego
- Gromadzenie informacji o programach w zakresie wspierania agrobiznesu.
- Przygotowywanie analiz, artykułów i innych materiałów dla działów i zespołów.
- Współpraca z instytucjami, zakładami przetwórczymi, organizacjami działającymi w obrębie rolnictwa i gospodarki żywnościowej oraz uczelniami i jednostkami badawczo-rozwojowymi, zajmującymi się agrobiznesem.
- Udział w seminariach, szkoleniach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.
- Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z przedmiotowego zakresu dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
- Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa oraz procesów integracji z Unią Europejską.

Dział Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa

§ 77

Do zakresu działania Działu Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa oraz zespołów należy:

- Wdrażanie i upowszechnianie nowych technologii w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- Prowadzenie doświadczeń polowych w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego w obiektach LODR
- Prowadzenie działalności szkoleniowej i wdrożeniowej w zakresie poprawy jakości i wydajności podstawowych gatunków roślin oraz zwierząt gospodarskich, z uwzględnieniem ekonomiki i opłacalności produkcji.
- Wdrażanie postępu w zakresie mechanizacji produkcji roślinnej i zwierzęcej, z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego oraz ochrony środowiska.
- Wdrażanie postępu w zakresie modernizacji budynków inwentarskich i mechanizacji produkcji zwierzęcej ze szczególnym uwzględnieniem dobrostanu zwierząt, rachunku ekonomicznego, oraz przepisów weterynaryjnych, sanitarnych, ochrony środowiska, oraz regulacji związanych z integracją z UE.
- Upowszechnianie i wdrażanie norm regulacji prawnych i programów dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej związanych ze Wspólną Polityką Rolną;

- . płatności bezpośrednich, kwotowania produkcji, regulacji rynku i interwencji rynkowej (filar I WPR)
- a. funduszy strukturalnych (filar II WPR)
 - Popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej.
 - Prowadzenie działalności wdrożeniowej, prac doświadczalno-obszernych w obiektach własnych oraz u rolników indywidualnych.
 - Prowadzenie lub organizowanie szkoleń rolników.
 - Monitorowanie stanu produkcji roślinnej i zwierzęcej na terenie województwa lubelskiego.
 - Ocena ekonomiczna efektów wdrażanych technologii produkcji roślinnej.
 - Tworzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących z Działem Technologii Produkcji i Doświadczalnictwa.
 - Współpraca z placówkami naukowymi, instytucjami, wyższymi uczelniami, zakładami przetwórczymi produkującymi środki do produkcji rolnej w zakresie wdrażania do praktyki i upowszechniania badań naukowych zrealizowanych na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich.
 - Współpraca z Agencją Rynku Rolnego, Agencją Nieruchomości Rolnych i Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa w zakresie realizacji przez te instytucje zadań i wdrażania programów związanych z prowadzeniem produkcji roślinnej i zwierzęcej.
 - Inicjowanie i wspieranie procesu organizacji grup producentów.
 - Prowadzenie doradztwa z zakresu optymalnej organizacji produkcji roślinnej, organizacji źródeł zaopatrzenia w środki do produkcji oraz upowszechnianie informacji nt. możliwości zbytu i organizacji sprzedaży produktów roślinnych i zwierzęcych wytworzonych w gospodarstwach rolnych
 - Przygotowywanie danych oraz artykułów i innych materiałów dla działów lub zespołów.
 - Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.
 - Organizowanie pokazów i wystaw oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością wystawienniczą dotyczącą produkcji roślinnej i zwierzęcej.
 - Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z przedmiotowego zakresu dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
 - Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa oraz procesów integracji z Unią Europejską.

Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego

§ 78

Do zakresu działania powiatowych zespołów doradztwa rolniczego należy:

- Monitorowanie stanu produkcji rolniczej i poza rolniczej działalności gospodarczej na obszarach wiejskich, reagowanie na bieżące problemy na obszarze działania i zgłaszanie propozycji rozwiązań.
- Planowanie działalności doradczej na obszarze działania powiatowego zespołu doradztwa rolniczego.
- Opracowywanie rolniczych programów doradczych oraz planów operacyjno – doradczych.
- Prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi programami doradczymi, planami operacyjno-wykonawczymi oraz dokumentacji dotyczącej gospodarstw rolników – beneficjentów tych programów i planów
- Upowszechnianie informacji związanych z integracją Polski ze strukturami Unii Europejskiej i warunkach funkcjonowania rolnictwa i obszarów wiejskich w Unii Europejskiej.
- Upowszechnianie zasad przygotowania wniosków oraz wdrażanie zasad i programów Wspólnej Polityki Rolnej (I i II filar oraz instrumenty towarzyszące), a także innych dostępnych programów wsparcia rolnictwa i obszarów wiejskich.
- Popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej.

- Upowszechnianie informacji na temat zasad organizacji grup producentów i ich związków, stowarzyszeń, spółek i spółdzielni oraz inicjowanie procesu ich organizacji.
- Udzielanie pomocy rolnikom w zwiększaniu dochodów.
- Popularyzacja postępu badań rozwoju na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich.
- Świadczenie doradztwa technologicznego, doradztwa ekonomiczno-organizacyjnego oraz doradztwa z zakresu ochrony środowiska, ekologii i bhp.
- Prowadzenie i organizacja szkoleń dla rolników.
- Tworzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących z powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego.
- Organizowanie i prowadzenie pokazów, wystaw, wdrożeń a także wycieczek szkoleniowych.
- Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa oraz procesów integracji z UE.
- Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami rolniczymi i instytucjami obsługi rolnictwa.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem podpisania przez dyrektora LODR.

Końskowola czerwiec 2005 r.