

**Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego  
w Końskowoli**

ul. Pożowska 8

24-130 Końskowola

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**Końskowola, marzec 2007 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>3</b>
<b>Nieodpłatne zadania LODR .....</b>	<b>3</b>
<b>Odpłatne usługi LODR .....</b>	<b>4</b>
<b>Instytucje współpracujące z LODR.....</b>	<b>5</b>
<b>PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK.....</b>	<b>8</b>
<b>ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH LODR. ....</b>	<b>8</b>
<b>KADRA KIEROWNICZA LODR .....</b>	<b>9</b>
<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA .....</b>	<b>10</b>
<b>Nadzór organizacyjny i funkcjonalny .....</b>	<b>10</b>
<b>Oddziały LODR.....</b>	<b>12</b>
<b>Powiatowe Zespoły Doradców .....</b>	<b>13</b>
<b>PLANY DZIAŁALNOŚCI .....</b>	<b>14</b>
<b>RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH .....</b>	<b>14</b>
<b>Dyrektor LODR .....</b>	<b>14</b>
<b>Stanowiska kierownicze.....</b>	<b>14</b>
<b>Dział Księgowości .....</b>	<b>15</b>
<b>Dział Organizacyjno-Administracyjny.....</b>	<b>16</b>
<b>Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością i Ochrony Informacji Niejawnych.....</b>	<b>18</b>
<b>Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy .....</b>	<b>18</b>
<b>Dział Kadr .....</b>	<b>19</b>
<b>Dział Metodyki Doradztwa i Informacji .....</b>	<b>20</b>
<b>Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich .....</b>	<b>21</b>
<b>Dział Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi .....</b>	<b>22</b>
<b>Dział Ekologii i Ochrony Środowiska .....</b>	<b>23</b>
<b>Dział Ekonomiki i Rachunkowości .....</b>	<b>23</b>
<b>Dział Technologii i Doświadczalnictwa .....</b>	<b>24</b>
<b>Powiatowe Zespoły Doradców .....</b>	<b>25</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>27</b>
<b>SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ LODR.....</b>	<b>28</b>

## 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, z późn. zm. ).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm. ).
3. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 grudnia 2004 r. w sprawie 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 z późn. zm.).
6. Statut LODR.
7. Regulamin organizacyjny LODR.
8. Wewnętrzne akty normatywne dotyczące działalności LODR.

### §3

1. Terenem działania Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego jest województwo lubelskie.
2. Siedzibą Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego jest miejscowość Końskowola, ul. Pożowska 8, 24-130 Końskowola.

### §4

1. Lubelski Ośrodek Doradztwa Rolniczego prowadzi doradztwo rolnicze obejmujące działania w zakresie rolnictwa, rozwoju i aktywizacji wsi, rynków rolnych, 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, celem ich aktywizacji,
  - f) 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,
  - g) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienie pozycji rolników na rynku,
  - h) zarządzania gospodarstwem rolnym,
  - i) 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 przestawienia 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.

## § 7

1. Wysokość wynagrodzenia za wykonywanie usług, o których mowa w § 6, określa cennik zatwierdzany przez Wojewodę Lubelskiego na wniosek Dyrektora LODR.
2. Cennik przed przekazaniem do zatwierdzenia przez Wojewodę Lubelskiego podlega zaopiniowaniu przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego działającą przy LODR.

## § 8

1. Do wykonywania zadań, o których mowa w § 5 i 6, powołane są następujące komórki organizacyjne:
  - Dział Technologii i Doświadczalnictwa,
  - Dział Ekonomiki i Rachunkowości,
  - Dział Ekologii i Ochrony Środowiska,
  - Dział Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi,
  - Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich,
  - Dział Metodyki Doradztwa i Informacji,
  - Dział Organizacyjno- Administracyjny,
  - Dział Księgowości,
  - Dział Kadr,
  - Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
  - Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością i Ochrony Informacji Niejawnych
  - Oddział LODR w Grabanowie, 21-500 Biała Podlaska;
  - Oddział LODR w Rejowcu, 22-360 Rejowiec;
  - Oddział LODR w Sitnie, 22-424 Sitno;
  - Powiatowe Zespoły Doradców
2. W celu należytej realizacji zadań, o których mowa w §5 i 6, Dyrektor LODR, w drodze zarządzenia, może tworzyć zespoły działające w ramach działów.
3. Realizacja zadań uwzględnia kierunki rozwoju wyznaczone w regionalnych i lokalnych programach rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich, ustalonych przez właściwe organy administracji rządowej i samorządu terytorialnego.

## § 9

**LODR przy realizacji zadań współpracuje z:**

1. Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
2. Agencją Rynku Rolnego.
3. Agencją Nieruchomości Rolnych
4. Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.
5. Bankami, w szczególności bankami spółdzielczymi, bankami zrzeszającymi banki spółdzielcze oraz izbą gospodarczą zrzeszającą banki spółdzielcze.
6. Lubelską Izbą Rolniczą oraz Krajową Radą Izb Rolniczych.
7. Regionalnymi Zarządami Gospodarki Wodnej.
8. Placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy.
9. Lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierania przedsiębiorczości.
10. Szkołami, szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi i placówkami naukowymi.
11. Organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.
12. Związkami zawodowymi i społeczno-zawodowymi organizacjami rolników.
13. Zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i zagranicznymi instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych i obszarów wiejskich.
14. Środkami masowego przekazu.
15. Innymi instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich.

**§ 10**

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

**§ 11**

1. Lubelskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego kieruje Dyrektor LODR powoływany i odwoływany przez Wojewodę Lubelskiego.
2. Dyrektor zarządza LODR przy pomocy:
  - Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa,
  - Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych,
  - Głównego Księgowego,
  - Kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 28 i 29.
3. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością LODR kieruje jeden z Zastępców Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i obydwu Zastępców Dyrektora, jeden z kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 27, 28 i 29, upoważniony przez Dyrektora LODR.
4. Zastępcy Dyrektora LODR są powoływani i odwoływani przez Wojewodę Lubelskiego, na wniosek Dyrektora LODR.
5. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w LODR wykonuje Dyrektor.

**§ 12**

1. Dyrektor LODR kieruje całokształtem działań jednostki, w szczególności:
  - a) opracowuje corocznie plan działania LODR,
  - b) reprezentuje LODR na zewnątrz,
  - c) zarządza mieniem LODR,
2. W ramach planu działania, o którym mowa w pkt. 1, wyodrębnia się:
  - a) program rocznej działalności LODR,

- b) 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 z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507), wymagają zgody Wojewody Lubelskiego.

### § 13

1. Przy LODR działa Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego, zwana dalej Radą, która jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora LODR.
2. Rada działa w oparciu o Regulamin Pracy zatwierdzony przez Wojewodę Lubelskiego.

### § 14

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:
  - a) dotacji budżetowych,
  - b) przychodów uzyskiwanych z tytułu prowadzonej działalności gospodarczej,
  - c) przychodów z innych źródeł, w szczególności z tytułu darowizn, zapisów, spadków oraz środków finansowych pochodzenia zagranicznego i odsetek bankowych ze 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 a, b i c, przeznacza się na finansowanie działalności Ośrodka.
5. LODR prowadzi rachunkowość zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o rachunkowości.

### § 15

Zastępcy 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 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.

### § 16

Za prawidłowość wewnętrznej organizacji pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych LODR odpowiadają Zastępcy Dyrektora i Kierownicy komórek organizacyjnych.

### § 17

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 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, odpowiedzialności.

4. Na kierownikach wszystkich szczebli ciąży obowiązek aktualizowania kart podległych komórkom organizacyjnym i stanowisk pracy.

## **§ 18**

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

## **PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK**

### **§ 19**

1. Prawo do podpisywania pism w ramach zakresu działania LODR mają:
  - a. Dyrektor,
  - b. Zastępcy Dyrektora, w granicach udzielonego upoważnienia,
  - c. Kierownik komórki organizacyjnej, w granicach udzielonego upoważnienia.
2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie:
  - a. wewnętrznych aktów normatywnych,
  - b. upoważnień udzielanych Zastępcom Dyrektora i Kierownikom komórek organizacyjnych LODR,
  - c. wystąpień i zarządzeń pokontrolnych,
  - d. decyzji związanych ze zmianami organizacyjnymi,
  - e. pism wyznaczających bądź zmieniających zadania planowe lub plany finansowe.
3. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora, jego Zastępców, Kierowników komórek organizacyjnych powinny być parafowane na kopiach przez kierownika komórki organizacyjnej i specjalistę odpowiedzialnego za treść pisma pod względem merytorycznym i formalnym.
4. Przygotowujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy oraz ich zgodność z obowiązującymi przepisami.
5. Prawo posiadania pieczęci służbowych przysługuje Dyrektorowi, Zastępcom Dyrektora, Głównemu Księgowemu, Zastępcy Głównego Księgowego, Kierownikom komórek organizacyjnych oraz innym pracownikom po uzyskaniu zgody Dyrektora.

## **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH LODR**

### **§ 20**

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

### **§ 21**

1. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych LODR należy do właściwości Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
2. Kierownik Działu, o którym mowa w pkt. 1, odpowiedzialny jest za dokonanie wszelkich uzgodnień i uzyskanie wymaganych opinii, w szczególności rady prawnego, kierowników innych komórek organizacyjnych, specjalistów branżowych, z których zadaniami związana jest projektowana regulacja.
3. Po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt. 2, Kierownik Działu, o którym mowa w pkt. 1, przedkłada projekt wewnętrznego aktu normatywnego, po uprzednim zaporafowaniu, Dyrektorowi LODR.
4. Po podpisaniu aktu przez Dyrektora LODR Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego niezwłocznie rejestruje akt w „Zbiorze aktów normatywnych własnej jednostki”, prowadzonym w sekretariacie Dyrektora LODR, w którym przechowywane są oryginały wewnętrznych aktów normatywnych. Kopia aktu przechowywana jest przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt. 4, Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego niezwłocznie przekazuje akt w formie elektronicznej do Działu Metodyki Doradztwa i Informacji, celem podania go do publicznej wiadomości. Podanie do publicznej wiadomości następuje poprzez zamieszczenie aktu w Biuletynie Informacji Publicznej LODR, znajdującym się na stronie internetowej LODR i przesłanie pocztą elektroniczną do kierowników komórek organizacyjnych.

## § 22

Wewnętrzne akty normatywne winny być przygotowywane zgodnie z zasadami techniki prawodawczej stanowiącej załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. Nr 100, poz. 908);

## KADRA KIEROWNICZA LODR

### § 23

Kadrę kierowniczą LODR stanowi zespół pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

1. Dyrektor,
2. Zastępca Dyrektora do spraw Rozwoju Doradztwa,
3. Zastępca Dyrektora do spraw Organizacyjnych,
4. Kierownicy Oddziałów: w Grabanowie, Rejowcu i Sitnie,
5. Główny Księgowy,
6. Zastępca Głównego Księgowego,
7. Kierownik Działu,
8. Kierownik Zespołu,
9. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców.

### § 24

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

### § 25

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.

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA**

### **§ 26**

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

### **Nadzór organizacyjny i funkcjonalny (merytoryczny)**

### **§ 27**

Na czele LODR stoi Dyrektor, któremu organizacyjnie i merytorycznie podlegają bezpośrednio:

1. Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa.
2. Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych.
3. Główny Księgowy LODR.
4. Kierownik Działu Kadr.
5. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
6. Kierownicy Oddziałów LODR w Grabanowie, Rejowcu i Sitnie.

### **§ 28**

Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa podlegają organizacyjnie i merytorycznie:

1. Kierownik Działu Technologii i Doświadczalnictwa.
2. Kierownik Działu Ekonomiki i Rachunkowości.
3. Kierownik Działu Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi.
4. Kierownik Działu Ekologii i Ochrony Środowiska.
5. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w Janowie Lubelskim.
6. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w Kraśniku.
7. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w Opolu Lubelskim.
8. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w Puławach.
9. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w Lubartowie.
10. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w Rykach.
11. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w Lublinie z siedzibą w Elizówce, z filiami w Bełżycach i Bychawie.
12. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w Łęcznej.
13. Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w Świdniku z siedzibą w Piaskach.

### **§ 29**

Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych podlegają organizacyjnie i merytorycznie:

1. Kierownik Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
2. Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Kierownik Działu Metodyki i Informacji.
4. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością i Ochrony Informacji Niejawnych

### **§ 30**

1. Głównemu Księgowemu podlega organizacyjnie i merytorycznie Dział Księgowości.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania działu księgowości opracowuje Główny Księgowy i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

### § 31

1. Kierownikowi Działu Kadr podlega organizacyjnie i merytorycznie Dział Kadr.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu Kadr opracowuje Kierownik Działu Kadr i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

### § 32

1. Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dział Organizacyjno-Administracyjny oraz merytorycznie Zespoły Organizacyjno-Administracyjne w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu i Zespołów Organizacyjno-Administracyjnych opracowuje Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów oraz Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

### § 33

1. Kierownikowi Działu Metodyki Doradztwa i Informacji podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dział Metodyki Doradztwa i Informacji oraz merytorycznie Zespoły Metodyki Doradztwa i Informacji w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu i Zespołów Metodyki Doradztwa i Informacji opracowuje Kierownik Działu Metodyki Doradztwa i Informacji w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

### § 34

1. Kierownikowi Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz merytorycznie pracownicy Zespołów Rozwoju Obszarów Wiejskich w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu i Zespołów Rozwoju Obszarów Wiejskich opracowuje Kierownik Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich LODR, w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

### § 35

1. Kierownikowi Działu Technologii i Doświadczalnictwa podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu Technologii i Doświadczalnictwa oraz merytorycznie pracownicy Zespołów Technologii i Doświadczalnictwa w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu i Zespołów Technologii i Doświadczalnictwa opracowuje Kierownik Działu Technologii i Doświadczalnictwa w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Zastępcą Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

### § 36

1. Kierownikowi Działu Ekonomiki i Rachunkowości podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu Ekonomiki i Rachunkowości oraz merytorycznie pracownicy Zespołów Ekonomiki i Rachunkowości w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu i Zespołów Ekonomiki i Rachunkowości opracowuje Kierownik Działu Ekonomiki i Rachunkowości, w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Zastępcą Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

### § 37

1. Kierownikowi Działu Ekologii i Ochrony Środowiska podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu Ekologii i Ochrony Środowiska oraz merytorycznie pracownicy Zespołów Ekologii i Ochrony Środowiska w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu i Zespołów Ekologii i Ochrony Środowiska opracowuje Kierownik Działu Ekologii i Ochrony Środowiska, w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Zastępcą Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

### § 38

1. Kierownikowi Działu Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi oraz merytorycznie pracownicy Zespołów Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu i Zespołów Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi opracowuje Kierownik Działu Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi LODR, w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Zastępcą Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

### § 39

Pracownicy, o których mowa w § 34 do 38, są zatrudnieni na stanowiskach: młodszy specjalista, specjalista, starszy specjalista, główny specjalista.

## Oddziały LODR

### § 40

1. Pracami Oddziału kieruje Kierownik Oddziału.
2. Kierownik Oddziału odpowiada za:
  - a) realizację zadań o których mowa w § 5 i 6 na terenie działania Oddziału,
  - b) rozdział prac i środków do ich wykonania pomiędzy pracownikami Oddziału,
  - c) stan majątku trwałego i obrotowego będącego w użytkowaniu Oddziału,
  - d) dyscyplinę pracy pracowników Oddziału,
  - e) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych oraz udzielanie informacji,
  - f) przestrzeganie prawa, norm etycznych i procedur działania.

### § 41

Kierownikom Oddziałów podlegają organizacyjnie zespoły:

1. Technologii i Doświadczalnictwa,
2. Ekonomiki i Rachunkowości,
3. Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi,
4. Ekologii i Ochrony Środowiska,
5. Metodyki Doradztwa i Informacji,
6. Organizacyjno-Administracyjny,

7. Rozwoju Obszarów Wiejskich.

**§ 42**

Kierownikowi Oddziału w Grabanowie podlegają organizacyjnie:

1. Powiatowy Zespół Doradców w Białej Podlaskiej, z filią w Wisznicach
2. Powiatowy Zespół Doradców w Łukowie,
3. Powiatowy Zespół Doradców w Parczewie,
4. Powiatowy Zespół Doradców w Radzynie Podlaskim.

**§ 43**

Kierownikowi Oddziału w Rejowcu podlegają organizacyjnie:

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

**§ 44**

Kierownikowi Oddziału w Sitnie podlegają organizacyjnie:

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

**§ 45**

Kierownicy Działów i Specjalista ds. BHP sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością zespołów lub stanowisk, każdy według swojej właściwości.

Nadzór ten 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 Doradców**

**§ 46**

1. Pracami Powiatowego Zespołu Doradców kieruje Kierownik Zespołu, któremu organizacyjnie podlegają pracownicy o następujących specjalnościach:
  - a) do spraw produkcji roślinnej,
  - b) do spraw produkcji zwierzęcej,
  - c) do spraw produkcji ogrodniczej,
  - d) do spraw przedsiębiorczości i aktywizacji wsi,
  - e) do spraw ekologii i ochrony środowiska,
  - f) do spraw ekonomiki i rachunkowości,
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, są zatrudnieni na stanowiskach: asystent doradcy, doradca, doradca specjalista I<sup>o</sup>, doradca specjalista II<sup>o</sup>.
3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, podlegają merytorycznie kierownikom właściwych działów lub zespołów w Oddziałach.
4. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania Powiatowych Zespołów Doradców opracowuje Kierownik Powiatowego Zespołu Doradców w porozumieniu z

Kierownikami Oddziałów, Działów i Zespołów, Zastępcą Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

## **PLANY DZIAŁALNOŚCI**

### **§ 47**

1. Plany działalności Oddziału oraz komórek i stanowisk organizacyjnych Oddziału opracowuje Kierownik Oddziału w porozumieniu z kierownikami działów, zespołów i po uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa LODR oraz Zastępcą Dyrektora ds. Organizacyjnych przedstawia je Dyrektorowi LODR do zatwierdzenia.
2. Plany działalności Powiatowego Zespołu Doradców opracowuje Kierownik Zespołu, w porozumieniu z Kierownikami Działów, Zespołów, Oddziału i przedstawia je do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa.
3. Tryb opracowywania planów działalności, o których mowa w ust. 1 i 2, określa „Procedura planowania” wydana przez Dyrektora LODR.
4. Za realizację planów, o których mowa w ust. 1 i 2, pod względem organizacyjnym i merytorycznym odpowiedzialny jest Zastępca Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa LODR, Zastępca Dyrektora ds. Organizacyjnych LODR, Kierownicy Oddziałów, Kierownicy Działów, Zespołów i Kierownicy Powiatowych Zespołów Doradców.

## **RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

### **Dyrektor LODR**

### **§ 48**

Do zakresu działania Dyrektora LODR należy:

- a) kierowanie działalnością LODR i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania,
- b) ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej LODR, zakresów działania podległych bezpośrednio komórek i stanowisk organizacyjnych,
- c) dysponowanie funduszami zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami prawa,
- d) kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji LODR,
- e) dokonywanie kontroli wewnętrznych,
- f) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- g) zatwierdzanie dokumentów związanych z finansowaniem inwestycji prowadzonych przez LODR,
- h) prowadzenie polityki personalnej,
- i) w ramach kompetencji, wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Wydziału Środowiska i Rolnictwa Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

### **Stanowiska kierownicze**

### **§ 49**

Zakres zadań na stanowiskach:

1. Zastępcy Dyrektora ds. Rozwoju Doradztwa.
  2. Zastępcy Dyrektora ds. Organizacyjnych.
  3. Głównego Księgowego.
  4. Kierowników Oddziałów.
  5. Kierownika Działu Technologii i Doświadczalnictwa.
  6. Kierownika Działu Ekonomiki i Rachunkowości.
  7. Kierownika Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich.
  8. Kierownika Działu Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi.
  9. Kierownika Działu Metodyki Doradztwa i Informacji.
  10. Kierownika Działu Ekologii i Ochrony Środowiska.
  11. Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
  12. Kierownika Działu Kadr.
  13. Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością i Ochrony Informacji Niejawnych.
  14. Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
  15. Kierowników Zespołów.
  16. Kierowników Powiatowych Zespołów Doradców.
- wyznaczają:
- a) "Karta stanowiska pracy",
  - b) "Karta komórki organizacyjnej",
  - c) właściwe dla nich przedmiotowo przepisy prawa.

## § 50

### **Do zakresu działania Działu Księgowości należy:**

- 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 regulowanie 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.
23. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora LODR, dotyczących spraw finansowo-księgowych.
24. W wykonywaniu ww. zadań w Oddziałach Dział Księgowości wspomagany jest przez Zespoły Organizacyjno-Administracyjne.

## § 51

**Do zakresu działania Działu Organizacyjno-Administracyjnego należy:**

**W zakresie organizacji i zarządzania:**

1. Przeprowadzanie analiz stanu organizacji i zarządzania LODR.
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. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora LODR i uzgadnianie ich pod względem merytorycznym z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
5. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora LODR.
6. Ewidencjonowanie i prowadzenie zbioru kopii pełnomocnictw i upoważnień udzielonych

przez Dyrektora LODR.

**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 taboru samochodowego.
6. Oznaczenie środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie ich ewidencji, a także prowadzenie kontroli właściwego ich wykorzystania.
7. Nadzór i koordynacja nad prowadzeniem inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
8. Prowadzenie gospodarki lokalowej LODR.
9. Nadzór nad: stanem technicznym budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz ewidencjonowanie i analizowanie kosztów ich utrzymania,

**W zakresie działalności gospodarczej:**

1. Prowadzenie działalności w zakresie kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej.
2. Prowadzenie laboratorium zakładowego.
3. Działalność hotelarska i gastronomiczna.
4. Prowadzenie działalności pasiecznej, sadowniczej, pola doświadczalno-wdrożeniowego i ogrodu dydaktycznego.
5. Prowadzenie i nadzór nad ośrodkiem wypoczynkowym.
6. Prowadzenie atestacji opryskiwaczy.
7. Organizacja na zlecenie szkoleń niezwiązanych z działalnością statutową LODR.
8. Odpłatne udostępnianie pomieszczeń i innych składników majątkowych.
9. Współpraca z działami w zakresie organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego.

**W zakresie obsługi bieżącej LODR:**

1. Prowadzenie Sekretariatu Dyrektora LODR.
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.).
3. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z instrukcją oraz ewidencjonowanie stempli i pieczęci.
4. Prowadzenie archiwum zakładowego.
5. Prowadzenie gospodarki magazynowej.

**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.

**W zakresie inwestycji i modernizacji:**

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

**§52**

**Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością i Ochrony Informacji**

**Niejawnych należy:**

**W zakresie zarządzania jakością:**

1. Prowadzenie szkoleń dla kierownictwa i pracowników LODR w zakresie:
  - a) głównych zadań i wymagań norm PN-EN ISO 9001: 2001,
  - b) prowadzenia w LODR dokumentowania systemu zarządzania jakością w sposób umożliwiający funkcjonowanie, doskonalenie, a także certyfikację.
2. Opracowanie systemu zarządzania jakością w LODR .
3. Wdrożenie systemu zarządzania jakością i jego utrzymanie w LODR.

**W zakresie ochrony informacji niejawnych**

1. Opracowywanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i sieci teleinformatycznych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Zapewnienie ochrony systemów sieci teleinformatycznych.
4. Zapewnienie ochrony fizycznej LODR.
5. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
6. Okresowe kontrole ewidencji obiegu dokumentów i materiałów.
7. Opracowywanie planów ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie ich realizacji.
8. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
9. Przetwarzanie danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
10. Wydawanie decyzji i rozpatrywanie skarg w sprawach wykonania przepisów w LODR o ochronie danych osobowych.
11. Prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych.

**§ 53**

**Do zakresu działania Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:**

**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 współdziałaniu 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 zakupowanej 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.

**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.

**§ 54**

**Do zakresu działania Działu Kadr należy:**

- I. Opracowywanie zasad polityki personalnej zgodnej ze strategią rozwoju LODR.
- II. Doradztwo na rzecz Dyrektora oraz kadry kierowniczej LODR w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi.
- III. Realizacja polityki kadrowej:
  - w zakresie zatrudnienia:**
    1. opracowanie potrzeb kadrowych LODR,
    2. analizowanie poziomu absencji chorobowej itp.,
    3. opracowanie zasad kwalifikowania i prowadzenia rejestru rezerwy kadrowej,
    4. prowadzenie dokumentacji w zakresie ruchu kadr, warunków pracy i płacy zatrudnionych, czasu zatrudnienia, świadczeń pracowniczych itp.,
    5. przygotowywanie dokumentów związanych z angażowaniem, zwalnianiem i przeszerogowywaniem pracowników,
    6. prowadzenie analiz stanu i struktury zatrudnienia,
    7. prowadzenie monitoringu wynagradzania,
    8. sporządzanie obowiązującej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia, zgodnie z obowiązującymi wzorami i wymaganymi terminami.
    9. planowanie polityki stypendialnej, organizacja staży i praktyk zawodowych.
  - w zakresie spraw socjalno-bytowych:**

1. analizowanie sytuacji bytowej zatrudnionych,
  2. opracowywanie planu działalności socjalno-bytowej LODR w oparciu o obowiązujące w tym zakresie akty prawne,
  3. przygotowywanie zasad udzielania zapomóg socjalnych pracownikom i emerytom,
  4. przygotowywanie zasad udzielania pracownikom pożyczek socjalnych.
- IV. W wykonywaniu ww. zadań w Oddziałach Dział Kadr wspomagany jest przez Zespoły Organizacyjno-Administracyjne.

## § 55

### **Do zakresu działania Działu Metodyki Doradztwa i Informacji należy:**

#### **W zakresie metodyki doradztwa:**

1. Działanie na rzecz rozwoju zawodowego pracowników z uwzględnieniem specjalizacji doradców.
2. Prowadzenie doskonalenia kadry doradczej LODR w zakresie metodyki i planowania zadań doradztwa rolniczego – udzielanie wsparcia metodycznego.
3. Organizacja pracy doradczej i wdrażanie rozwiązań systemowych związanych z funkcjonowaniem doradztwa w województwie lubelskim (nadzór nad prowadzeniem wdrożonej dokumentacji, nad realizacją zadań, ocena pracy pracowników).
4. Opracowywanie rocznych planów i sprawozdań z działalności doradczej LODR.
5. Monitorowanie działań edukacyjno-doradczych.
6. Prowadzenie działalności w zakresie zdobywania wiedzy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i mieszkańców obszarów wiejskich.
7. Współdziałanie w przygotowywaniu specjalistów i rolników do wykorzystywania pomocy finansowej dla rolnictwa i obszarów wiejskich .
8. Podejmowanie działalności szkoleniowej i innych form upowszechniania na rzecz środowiska działającego w zakresie rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich .
9. Współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych i oświaty pozaszkolnej .
10. Współpraca z jednostkami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności doradczej i kształcenia pracowników LODR, rolników oraz innych mieszkańców obszarów wiejskich .
11. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.

#### **W zakresie działalności informacyjnej:**

1. Opracowywanie i realizacja programów promocji mających na celu podnoszenie publicznej wiedzy i zrozumienia celów i działalności LODR.
2. Współpraca z działami LODR w zakresie upowszechniania i przekazywania wszelkich informacji będących przedmiotem ich działalności.
3. Tworzenie bazy danych instytucji objętych systemem stałych i doraźnych informacji o bieżącej działalności i zadaniach realizowanych przez LODR oraz przesyłanie tych informacji.
4. Tworzenie systemu informacji i rozsyłanie tych informacji do odpowiednich komórek organizacyjnych lub pracowników LODR, egzekwowanie przekazu informacji.
5. Współpraca z różnymi stacjami radiowymi, telewizyjnymi i prasą.
6. Koordynacja i prowadzenie ewidencji wywiadów, audycji radiowych i telewizyjnych z udziałem pracowników LODR oraz publikacji prasowych.
7. Prowadzenie zbioru istotnych dla działalności LODR publikacji prasowych lub rejestru audycji radiowych lub programów telewizyjnych.
8. Organizowanie we współpracy z działami merytorycznymi i Działem Organizacyjno-Administracyjnym targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć

upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego oraz działalność LODR.

9. Koordynacja zadań merytorycznych w podległych Zespołach.
10. Koordynowanie obsługi wizyt grup zorganizowanych w LODR.
11. Koordynacja przygotowania stron internetowych LODR, weryfikowanie ich zawartości oraz aktualizowania informacji na nich zawartych.
12. Prowadzenie oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
13. Organizowanie i obsługa porad zwoływanych na polecenie Dyrektora LODR, w tym sporządzanie protokołów i rozsyłanie ich zainteresowanym.
14. Podawanie do publicznej wiadomości wewnętrznych aktów normatywnych LODR, poprzez ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej LODR.

#### **W zakresie działalności wydawniczej:**

1. Redagowanie i wydawanie Lubelskich Aktualności Rolniczych.
2. Opracowywanie redakcyjne i wydawanie broszur, ulotek i materiałów informacyjnych.
3. Prowadzenie działu reklamy w Lubelskich Aktualnościach Rolniczych.
4. Organizowanie dystrybucji wydawnictw LODR.
5. Wykonywanie pomocy szkoleniowych.
6. Projektowanie i wykonawstwo materiałów informacyjno-promocyjnych LODR.
7. Organizowanie kanałów dystrybucyjnych wydawnictw LODR.
8. Działalność poligraficzna.
9. Prowadzenie magazynu materiałów poligraficznych i wydawnictw.
10. Sprzedaż wydawnictw.

#### **W zakresie działalności bibliotekarskiej:**

1. Gromadzenie i opracowywanie zbiorów bibliotecznych.
2. Obsługiwanie użytkowników biblioteki w zakresie informacji bibliograficznej i rzeczowej.
3. Współpraca z innymi bibliotekami i ośrodkami informacji naukowej.

## **§ 56**

#### **Do zakresu działania Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich należy:**

1. Monitoring dostępnych źródeł wsparcia doradztwa rolniczego i rozwoju obszarów wiejskich oraz źródeł dofinansowania planowanych zadań i opracowywanie programów ich wykorzystania.
2. Inicjowanie i opracowywanie projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych polegające oraz koordynowaniu przygotowania we współpracy z komórkami organizacyjnymi LODR dokumentacji aplikacyjnej.
3. Koordynacja realizowanych przez LODR projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
4. Prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnej planowanych do realizacji oraz realizowanych projektów.
5. Przygotowywanie ofert na realizację projektów.
6. Współdziałanie w programowaniu rozwoju obszarów wiejskich.
7. Współpraca z organami zarządzającymi programami i funduszami zewnętrznymi dla potrzeb LODR.
8. Reprezentowanie beneficjentów w zakresie udzielonych pełnomocnictw w sprawach związanych z uzyskaniem funduszy UE lub kredytów.
9. Doskonalenie zawodowe specjalistów pracujących na rzecz rozwoju obszarów wiejskich w zakresie funduszy strukturalnych, inicjatyw wspólnotowych i programów operacyjnych i ich wykorzystania dla rolnictwa i obszarów wiejskich z UE.
10. Koordynacja zadań merytorycznych w podległych Zespołach.

11. Przygotowywanie danych oraz artykułów i innych materiałów dotyczących programów i funduszy zewnętrznych dla działów i zespołów.
12. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.
13. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie wielofunkcyjnego rozwoju wsi i rolnictwa.

## § 57

### **Do zakresu działania Działu Przedsiębiorczości i Aktywizacji Wsi należy:**

1. Edukacja rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w zakresie:
  - a) aktywizacji społeczności wiejskiej,
  - b) przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
  - c) agroturystyki i turystyki wiejskiej,
  - d) zachowanie dziedzictwa kulturowego i kulinarnego,
  - e) produktów regionalnych i tradycyjnych,
  - f) estetyzacji wsi i zagrody wiejskiej,
  - g) poprawy jakości życia mieszkańców, promowanie zdrowego stylu życia,
  - h) 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,
  - i) podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.
2. Prowadzenie działalności wspierającej wielofunkcyjny rozwój obszarów wiejskich.
3. Inicjowanie i wspieranie działań mających na celu rozwój pozarolniczych form aktywności gospodarczej na wsi, pozarolnicze źródła dochodu - w tym agroturystyka, turystyka wiejska, drobna przedsiębiorczość.
4. Podejmowanie działań mających na celu rozwój aktywności społecznej na terenach wiejskich, w tym praca z dziećmi i młodzieżą, LEADER.
5. Udział w działaniach zmierzających do zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi.
6. Promowanie i wspieranie przedsięwzięć tworzących nowe miejsca pracy oraz sprzedaży bezpośredniej.
7. Uczestnictwo w organizacji wystaw, pokazów, festynów promujących rękodzieło, produkty tradycyjne oraz agroturystykę i turystykę wiejską jako atrakcyjną formę wypoczynku.
8. Prowadzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących, organizacjach i instytucjach realizujących zadania działu.
9. Opracowywanie planów doradczo - upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań doradczych.
10. Opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki wynikającej z działalności realizowanej przez LODR.
11. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.
12. Wdrażanie i upowszechnianie wyników badań naukowych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich.
13. Koordynacja zadań merytorycznych w podległych Zespołach i Powiatowych Zespołach Doradców.
14. Nadzór nad prowadzeniem ogrodu dydaktycznego.

15. Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z przedmiotowego zakresu dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
16. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
17. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie ochrony i zachowania dziedzictwa kulturowego wsi.

## § 58

### **Do zakresu działania Działu Ekologii i Ochrony Środowiska należy:**

1. Edukacja rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
  - a) rolnictwa ekologicznego,
  - b) programu rolnośrodowiskowego,
  - c) trwałych użytków zielonych,
  - d) sanitacji wsi,
  - e) odnawialnych źródeł energii,
  - f) zasady wzajemnej zgodności,
  - g) zwykłej dobrej praktyki rolniczej,
  - h) 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,
  - i) podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.
2. Wdrażanie postępu w celu ograniczenia zanieczyszczenia środowiska wiejskiego oraz promocji systemów produkcji rolniczej przyjaznej dla środowiska.
3. Upowszechnianie rozwiązań inwestycyjnych na rzecz ochrony środowiska oraz wykorzystania odnawialnych źródeł energii.
4. Monitorowanie stanu rolnictwa ekologicznego i wdrażania programu rolnośrodowiskowego.
5. Opracowywanie planów doradczo-upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi.
6. Współpraca z gospodarstwami w zakresie prowadzenia prac upowszechnieniowo wdrożeniowych związanych, z produkcją ekologiczną i ochroną środowiska, a także programami rolnośrodowiskowymi.
7. Popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance).
8. Opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej, wynikającej z działalności realizowanej przez LODR.
9. Tworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących.
10. Organizowanie pokazów i wystaw oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością wystawienniczą dotyczącą ekologii i ochrony środowiska.
11. Koordynacja zadań merytorycznych w podległych Zespołach i Powiatowych Zespołach Doradców.
12. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne.
13. Prowadzenie i organizowanie szkoleń dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
14. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
15. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa.

## § 59

### **Do zakresu działania Działu Ekonomiki i Rachunkowości należy:**

1. Edukacja rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
  - a) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
  - b) ubiegania się rolników i mieszkańców obszarów wiejskich o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
  - c) zarządzania gospodarstwem rolnym,
  - d) organizowania i funkcjonowania grup producenckich,
  - e) analiz ekonomicznych prowadzonej działalności rolniczej, w tym kosztów opłacalności produkcji rolnej,
  - f) podnoszenia wiedzy ekonomicznej,
2. Opracowywanie planów doradczo-upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi.
3. Koordynacja zadań merytorycznych w podległych Zespołach i Powiatowych Zespołach Doradców.
4. Popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance).
5. Opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej, wynikającej z działalności realizowanej przez LODR.
6. Tworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących.
7. Monitorowanie i analiza rynku rolnego.
8. Analizowanie kosztów produkcji rolnej, sporządzanie analiz ekonomicznych, w tym prowadzenie ekonomicznej oceny wdrożeń nowych technologii produkcji we współpracy z Działem Technologii i Doświadczalnictwa
9. Upowszechnianie informacji z zakresu agrobiznesu.
10. Wdrażanie i koordynacja prac związanych ze zunifikowanym systemem rachunkowości Polskiego Systemu FADN w gospodarstwach rolnych.
11. Prowadzenie systemu informacji rynkowej.
12. Opracowywanie i rozpowszechnianie informacji koniecznych do podejmowania decyzji przy prowadzeniu gospodarstwa oraz planowaniu jego rozwoju.
13. Udzielanie informacji o formach i możliwościach kredytowania w sektorze rolnym.
14. Ocena i opiniowanie planów przedsięwzięć gospodarczych.
15. Inicjowanie, wspieranie oraz koordynacja procesu organizacji grup producentów i ich związków.
16. Reprezentowanie beneficjentów w zakresie udzielonych pełnomocnictw w sprawach związanych z uzyskaniem funduszy UE lub kredytów.
17. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości w gospodarstwach rolnych.
18. Prowadzenie i organizowanie szkoleń dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
19. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne.
20. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa.

## § 60

### **Do zakresu działania Działu Technologii i Doświadczalnictwa należy:**

1. Edukacja rolników w zakresie:

- a) unowocześniania metod produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej, z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) nowych rozwiązań w zakresie mechanizacji produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej oraz modernizacji budynków inwentarskich,
  - c) poprawy jakości produktów rolnych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
  - d) podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników,
  - e) prowadzenie kursów kwalifikacyjnych związanych z obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin, obsługą kombajnów rolniczych oraz integrowaną produkcją rolniczą,
  - f) ubiegania się rolników i mieszkańców obszarów wiejskich o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.
2. Prowadzenie prac wdrożeniowo-upowszechnieniowych u rolników indywidualnych oraz w obiektach własnych.
  3. Prowadzenie doświadczeń polowych w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego w obiektach LODR.
  4. Opracowywanie planów doradczo-upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi.
  5. Ocena efektów wdrażanych technologii.
  6. Monitorowanie stanu produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej na terenie województwa lubelskiego.
  7. Koordynacja zadań merytorycznych w podległych Zespołach i Powiatowych Zespołach Doradców.
  8. Wdrażanie i upowszechnianie norm, regulacji prawnych i programów dotyczących produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej związanych ze Wspólną Polityką Rolną.
  9. Popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance).
  10. Opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej, wynikającej z działalności realizowanej przez LODR.
  11. Tworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących.
  12. Organizowanie pokazów i wystaw oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością wystawienniczą dotyczącą produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej.
  13. Prowadzenie i organizowanie szkoleń dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
  14. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne.
  15. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
  16. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa.

## § 61

### **Do zakresu działania Powiatowych Zespołów Doradców należy:**

1. Edukacja rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
  - a. unowocześniania metod produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej, z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. nowych rozwiązań w zakresie mechanizacji produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej oraz modernizacji budynków inwentarskich,
  - c. poprawy jakości produktów rolnych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
  - d. 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,
- e. rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
  - f. zarządzania gospodarstwem rolnym,
  - g. organizowania i funkcjonowania grup producenckich,
  - h. analiz ekonomicznych prowadzonej działalności rolniczej, w tym kosztów opłacalności produkcji rolnej,
  - i. podnoszenia wiedzy ekonomicznej,
  - j. rolnictwa ekologicznego,
  - k. programu rolnośrodowiskowego,
  - l. sanitacji wsi,
  - m. odnawialnych źródeł energii,
  - n. zasady wzajemnej zgodności,
  - o. zwykłej dobrej praktyki rolniczej,
  - p. modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienie pozycji rolników na rynku,
  - r. promocji produktów lokalnych i regionalnych,
  - s. aktywizacji społeczności wiejskiej,
  - t. przedsiębiorczości na obszarach wiejskich, w tym agroturystyki i turystyki wiejskiej
  - u. zachowanie dziedzictwa kulturowego i kulinarnego,
  - v. produktów regionalnych i tradycyjnych,
  - w. estetyzacji wsi i zagrody wiejskiej,
  - x. poprawy jakości życia mieszkańców, promowanie zdrowego stylu życia,
  - y. innej tematyki wynikającej z bieżących potrzeb rolników i mieszkańców obszarów wiejskich.
2. Świadczenie usług doradczych rolnikom i mieszkańcom obszarów wiejskich w wyżej wymienionym zakresie (pkt. 1).
  3. Przekazywanie informacji o możliwościach finansowania działalności rolniczej, gospodarczej i społecznej na terenach wiejskich.
  4. Organizowanie i prowadzenie kursów i szkoleń w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i mieszkańców obszarów wiejskich
  5. Upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska.
  6. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości gospodarstw rolnych.
  7. Realizacja i monitorowanie programu rolnośrodowiskowego.
  8. Monitorowanie stanu produkcji rolniczej i działalności gospodarczej na obszarach wiejskich.
  9. Reagowanie na bieżące problemy na obszarze działania i zgłaszanie propozycji rozwiązań.
  10. Reprezentowanie beneficjentów w zakresie udzielonych pełnomocnictw w sprawach związanych z uzyskaniem funduszy UE lub kredytów.
  11. Planowanie działalności doradczej na obszarze działania Powiatowego Zespołu Doradców i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
  12. Zbieranie i przekazywanie informacji (w tym informacja rynkowa) pod potrzeby systemu informacyjnego LODR.
  13. Popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej, zasady wzajemnej zgodności (cross compliance).
  14. Upowszechnianie informacji na temat zasad organizacji grup producentów.
  15. Tworzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących z Powiatowymi Zespołami Doradców.

16. Organizowanie i prowadzenie pokazów, wystaw, wdrożeń, a także wycieczek szkoleniowych.
17. Organizowanie kształcenia pracowników zatrudnionych w Powiatowym Zespole Doradców.
18. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
19. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie wielofunkcyjnego rozwoju wsi i rolnictwa.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 62**

1. Regulamin organizacyjny wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora LODR, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe działające przy LODR i zatwierdzeniu przez Wojewodę Lubelskiego.
2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, wchodzi w życie z dniem jego podpisania.