



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Lubelskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego

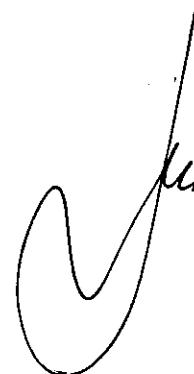
w Końskowoli

ul. Pożowska 8, 24-130 Końskowola

Końskowola, listopad 2008 r.

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
Nieodpłatne zadania LODR.....	4
Odpłatne usługi LODR.....	5
Instytucje współpracujące z LODR	6
PODPISYWANIE PISM I UŻYWANIE PIECZĄTEK	8
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH LODR.	9
KADRA KIEROWNICZA LODR.....	10
STRUKTURA ORGANIZACYJNA.....	10
Nadzór organizacyjny i funkcjonalny.....	10
Oddziały LODR	13
Zespoły Doradztwa Rolniczego.....	14
PLANY DZIAŁALNOŚCI.....	14
RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....	15
Dyrektor LODR	15
Stanowiska kierownicze	15
Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa.....	16
Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki	17
Dział Ekonomiki.....	18
Dział Zastosowań Teleinformatyki	19
Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw	19
Dział Administracyjno-Gospodarczy	21
Dział Księgowości.....	22
Dział Kadr i Organizacji Pracy	23
Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.....	24
Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością	25
Audytor Wewnętrzny	26
Zespoły Doradztwa Rolniczego	26
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	28
SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ LODR	29



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 z póź. zm.).

§ 2

Zasady funkcjonowania i organizację pracy LODR określają:

1. Ustawa z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 251, poz. 2507 z póź. zm.).
2. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z póź. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 29 października 2008 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nazw i siedzib oraz ramowego statutu wojewódzkich ośrodków doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 195 poz. 1207).
4. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 sierpnia 2007 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. Nr 162, poz. 1149).
5. Statut LODR.
6. Regulamin organizacyjny LODR.
7. 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.



Nieodpłatne zadania LODR

§ 5

Do zadań LODR prowadzonych nieodpłatnie należy:

1. Prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w zakresie:
 - a) stosowania nowoczesnych metod w produkcji rolniczej oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
 - b) popularyzacji zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance) i Dobrej Praktyki Rolniczej,
 - c) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
 - d) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - e) rolnictwa ekologicznego,
 - f) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich, celem ich aktywizacji,
 - g) prowadzenia wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - 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) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienie pozycji rolników na rynku,
 - j) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - k) promocji produktów lokalnych i regionalnych.
2. Prowadzenie działalności informacyjnej, wspierającej rozwój produkcji rolniczej.
3. Prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.
4. Udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.
5. Pomoc w organizowaniu się rolników w grupy producenckie i inne formy współdziałania.
6. Prowadzenie analiz rynku produktów rolnych i środków do produkcji rolniczej oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji rynkowych w tym zakresie.
7. Prowadzenie doświadczeń w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego.
8. Upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska.
9. Podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, funkcjonalnego zarządzania wiejskiego gospodarstwa domowego.
10. Upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku.
11. Współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych.
12. Prowadzenie analiz przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechniania wyników tych analiz w pracy doradczej.

Odpłatne usługi LODR

§ 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,
 - f) produkcji rolnej i ogrodniczej.
2. Udostępniania pomieszczeń i innych składników majątkowych.
3. Organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego.
4. Sporządzania:
 - a) opracowań oceny możliwości inwestycyjnych gospodarstw rolnych,
 - b) analiz i opracowań ekonomicznych, finansowych i technologicznych,
 - c) oceny użyteczności maszyn rolniczych,
 - d) planów nawozowych lub planów przechowalnictwa nawozów naturalnych,
 - e) planów rolnośrodowiskowych,
 - f) planów przedstawienia gospodarstwa rolnego na produkcje metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych.
5. Wypełniania wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych.

§ 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 Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
 - Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
 - Dział Ekonomiki,
 - Dział Zastosowań Teleinformatyki,
 - Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,

- Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - Dział Księgowości,
 - Dział Kadr i Organizacji Pracy,
 - Stanowisko do Spraw obsługi prawnej,
 - Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością,
 - Audytor Wewnętrzny,
 - Oddział LODR w Grabanowie, 21-500 Biała Podlaska,
 - Oddział LODR w Rejowcu, 22-360 Rejowiec,
 - Oddział LODR w Sitnie, 22-424 Sitno,
 - Zespoły Doradztwa Rolniczego.
2. W celu należytej realizacji zadań, o których mowa w §5 i 6, Dyrektor LODR, w drodze zarządzenia, może tworzyć zespoły lub sekcje 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.

Instytucje współpracujące z LODR

§ 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 jednostkami doradztwa rolniczego i instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych i obszarów wiejskich;
14. Środkami masowego przekazu.

§ 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 Ośrodkiem przy pomocy:
 - Zastępcy Dyrektora,

- Głównego Księgowego,
 - Dyrektorów Oddziałów,
 - Kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 27 i 28.
3. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością LODR kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora, jeden z kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 27 i 28, upoważniony przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora LODR.
 4. Zastępca Dyrektora LODR jest powoływany i odwoływany przez Wojewodę Lubelskiego, na wniosek Dyrektora LODR.
 5. Dyrektorów Oddziałów powołuje i odwołuje Dyrektor LODR.
 6. 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 program rocznej działalności 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 z póź. zm.), 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 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

Zastępca Dyrektora, Dyrektorzy 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 odpowiada Zastępca 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 ustalonego dla niego zakresu zadań, uprawnień, odpowiedzialności.
4. Na kierownikach wszystkich szczebli ciąży obowiązek aktualizowania kart podległych komórek organizacyjnych 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 dokumentów wychodzących na zewnątrz w ramach zakresu działania LODR mają:
 - a. Dyrektor,
 - b. Zastępca Dyrektora, w granicach udzielonego upoważnienia,
 - c. Dyrektorzy oddziałów w granicach udzielonego upoważnienia
 - d. Kierownicy komórek organizacyjnych, w granicach udzielonego upoważnienia.
2. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora należy podpisywanie:
 - a. wewnętrznych aktów normatywnych,
 - b. upoważnień udzielanych Zastępcy Dyrektora, Dyrektorom oddziałów 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 Zastępcę, Dyrektorów Oddziałów, 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, Zastępcy Dyrektora, Dyrektorom Oddziałów, 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 Kadr i Organizacji Pracy.
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 zaparafowaniu, Dyrektorowi LODR.
4. Po podpisaniu aktu przez Dyrektora LODR, Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy niezwłocznie rejestruje akt w „Zbiorze aktów normatywnych własnej jednostki”, prowadzonym w Dziale Kadr i Organizacji Pracy, w którym przechowywane są oryginały wewnętrznych aktów normatywnych.
5. Po dokonaniu czynności, o których mowa w pkt. 4, Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy niezwłocznie przekazuje akt w formie elektronicznej do Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw, celem podania go do publicznej wiadomości. Podanie do publicznej wiadomości następuje poprzez zamieszczenie aktu w Biuletynie Informacji Publicznej LODR, znajdującym się na stronie internetowej LODR i przesłanie pocztą elektroniczną do kierowników komórek organizacyjnych.

§ 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,
3. Główny Księgowy,
4. Dyrektorzy Oddziałów: w Grabanowie, Rejowcu i Sitnie,
5. Kierownik Działu,
6. Kierownik Zespołu,
7. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego.

§ 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,
2. Główny Księgowy,
3. Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy,
4. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
5. Stanowisko do spraw obsługi prawnej,
6. Stanowisko do spraw Zarządzania Jakością,

7. Audytor Wewnętrzny,
8. Dyrektorzy Oddziałów LODR w Grabanowie, Rejowcu i Sitnie.

§ 28

Zastępcy Dyrektora podlegają organizacyjnie i merytorycznie:

1. Kierownik Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
2. Kierownik Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
3. Kierownik Działu Ekonomiki,
4. Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
5. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego,
6. Kierownik Działu Zastosowań Teleinformatyki,
7. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Bełżycach,
8. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Bychawie,
9. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Janowie Lubelskim,
10. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Kraśniku,
11. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Lubartowie,
12. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Lublinie,
13. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Łęcznej,
14. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Opolu Lubelskim,
15. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Piaskach,
16. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Puławach,
17. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Rykach.

§ 29

1. Głównemu Księgowemu podlega organizacyjnie i merytorycznie Dział Księgowości, a merytorycznie osoba zajmująca się sprawami finansowymi w Oddziałach, zatrudniona w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania działu księgowości opracowuje Główny Księgowy i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

§ 30

1. Kierownikowi Działu Kadr i Organizacji Pracy podlega organizacyjnie i merytorycznie Dział Kadr i Organizacji Pracy, a merytorycznie osoba zajmująca się sprawami kadrowymi w Oddziałach zatrudniona w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy opracowuje Kierownik Działu i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

§ 31

1. Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego podlegają organizacyjnie i merytorycznie pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz merytorycznie Sekcja ds. Administracyjno-Gospodarczych w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego opracowuje Kierownik Działu, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikami Oddziałów i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

§ 32

1. Kierownikowi Działu Zastosowań Teleinformatyki podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dział Zastosowań Teleinformatyki, a merytorycznie osoba zajmująca się sprawami Zastosowań Teleinformatyki w Oddziałach zatrudniona w Sekcji Administracyjno-Gospodarczej.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu opracowuje Kierownik Działu Zastosowań Teleinformatyki, w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora oraz Kierownikami Oddziałów i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

§ 33

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

§ 34

1. Kierownikowi Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki oraz merytorycznie Zespoły Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu i Zespołów Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki opracowuje Kierownik Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki, w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Zastępcą Dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

§ 35

1. Kierownikowi Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa podlegają organizacyjnie i merytorycznie Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa oraz merytorycznie Zespoły Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa w Oddziałach.
2. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres zadań Działu i Zespołów Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa opracowuje Kierownik Działu, w porozumieniu z Kierownikami Oddziałów, Zastępcą Dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

§ 36

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

Oddziały LODR

§ 37

1. Pracami Oddziału kieruje Dyrektor Oddziału.
2. Dyrektor 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.

§ 38

Dyrektorom Oddziałów podlegają organizacyjnie:

1. Zespół Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
2. Zespół Ekonomiki,
3. Zespół Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
4. Stanowisko lub sekcja ds. Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
5. Sekcja Administracyjno- Gospodarcza,

§ 39

Dyrektorowi Oddziału w Grabanowie podlegają organizacyjnie:

1. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Białej Podlaskiej,
2. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Wisznicach,
3. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Łukowie,
4. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Parczewie,
5. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Radzynie Podlaskim.

§ 40

Dyrektorowi Oddziału w Rejowcu podlegają organizacyjnie:

1. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Chełmie,
2. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Krasnymstawie,
3. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego we Włodawie.

§ 41

Dyrektorowi Oddziału w Sitnie podlegają organizacyjnie:

1. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Biłgoraju,
2. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Hrubieszowie,
3. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Tomaszowie Lubelskim,
4. Kierownik Zespołu Doradztwa Rolniczego w Zamościu.

§ 42

Kierownicy Działów i samodzielne stanowiska podległe bezpośrednio dyrektorowi sprawują nadzór merytoryczny nad działalnością zespołów lub stanowisk, każdy według swojej właściwości.

Nadzór ten dotyczy w szczególności procesów planowania, koordynacji wykonania planów, przetwarzania i przekazania danych oraz kontroli wewnętrznej i powinien być wykonywany

w porozumieniu z Dyrektorami Oddziałów, z wyjątkiem przypadków, kiedy konieczny i uzasadniony zabezpieczeniem interesów LODR lub realizacją zadań statutowych jest tryb nagły.

Zespoły Doradztwa Rolniczego

§ 43

1. Pracami Zespołu Doradztwa Rolniczego kieruje Kierownik Zespołu, któremu organizacyjnie podlegają specjaliści branżowi:
 - a) Doradca do spraw produkcji roślinnej,
 - b) Doradca do spraw produkcji zwierzęcej,
 - c) Doradca do spraw produkcji ogrodniczej,
 - d) Doradca do spraw ekologii i ochrony środowiska,
 - e) Doradca do spraw Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
 - f) Doradca do spraw ekonomiki.
2. Specjaliści, o których mowa w pkt. 1, podlegają merytorycznie kierownikom właściwych Działów a także Zespołów w Oddziałach.
3. Strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania Zespołów Doradztwa Rolniczego opracowuje Kierownik ZDR w porozumieniu z Dyrektorami Oddziałów, Działów i Zespołów, Zastępcą Dyrektora i przedstawia ją do zatwierdzenia Dyrektorowi LODR.

PLANY DZIAŁALNOŚCI

§ 44

1. Plany działalności Oddziału oraz komórek i stanowisk organizacyjnych Oddziału opracowuje Dyrektor Oddziału w porozumieniu z kierownikami działów, zespołów, sekcji i po uzgodnieniu z Zastępcą Dyrektora LODR przedstawia je Dyrektorowi LODR do zatwierdzenia.
2. Plany działalności Zespołu Doradztwa Rolniczego opracowuje Kierownik Zespołu, w porozumieniu z Dyrektorami Oddziałów, Kierownikami Działów oraz Zespołów i przedstawia je do zatwierdzenia Zastępcy Dyrektora.
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 LODR, Dyrektorzy Oddziałów, Kierownicy Działów, Zespołów i Kierownicy Zespołów Doradztwa Rolniczego.



RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Dyrektor LODR

§ 45

Do zakresu działania Dyrektora LODR należy:

1. kierowanie działalnością LODR i zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania,
2. ustalanie wewnętrznej struktury organizacyjnej LODR, zakresów działania podległych bezpośrednio komórek i stanowisk organizacyjnych,
3. dysponowanie funduszami zgodnie z przeznaczeniem i obowiązującymi przepisami prawa,
4. kontrola wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji LODR,
5. dokonywanie kontroli wewnętrznych,
6. wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
7. zatwierdzanie dokumentów związanych z finansowaniem inwestycji prowadzonych przez LODR,
8. prowadzenie polityki personalnej,
9. w ramach kompetencji, wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Wydziału Środowiska i Rolnictwa Lubelskiego Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie.

Stanowiska kierownicze

§ 46

Zakres zadań na stanowiskach:

1. Zastępcy Dyrektora,
2. Głównego Księgowego,
3. Dyrektorów Oddziałów,
4. Kierownika Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
5. Kierownika Działu Ekonomiki,
6. Kierownika Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
7. Kierownika Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
8. Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego,
9. Kierownika Działu Kadr i Organizacji Pracy,
10. Stanowisko do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
11. Stanowisko do spraw obsługi prawnej,
12. Stanowisko do spraw Zarządzania Jakością,
13. Audytora Wewnętrznego,
14. Kierowników Zespołów,
15. Kierowników Zespołów Doradztwa Rolniczego.

wyznaczają:

- a) "Karta stanowiska pracy",
- b) "Karta komórki organizacyjnej",



- c) właściwe dla nich przedmiotowo przepisy prawa.

§ 47

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

1. Edukacja rolników w zakresie:
 - a) unowocześniania metod produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej, z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) nowych rozwiązań w zakresie mechanizacji produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej oraz modernizacji budynków inwentarskich,
 - c) poprawy jakości produktów rolnych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - d) rolnictwa ekologicznego,
 - e) programu rolnośrodowiskowego,
 - f) trwałych użytków zielonych,
 - g) sanitacji wsi,
 - h) odnawialnych źródeł energii,
 - i) podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników,
 - j) prowadzenia kursów kwalifikacyjnych związanych z obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin, obsługą kombajnów rolniczych oraz integrowaną produkcją rolniczą,
 - k) zasady wzajemnej zgodności i Dobrej Praktyki Rolniczej,
 - l) ubiegania się rolników i mieszkańców obszarów wiejskich o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.
2. Prowadzenie prac wdrożeniowo-upowszechnieniowych u rolników indywidualnych i w obiektach własnych.
3. Prowadzenie doświadczeń polowych w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego w obiektach LODR.
4. Opracowywanie programów działalności doradczej oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi.
5. Ocena ekonomiczna efektów wdrażanych technologii.
6. Monitorowanie stanu produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej na terenie województwa lubelskiego.
7. Wdrażanie postępu w celu ograniczenia zanieczyszczenia środowiska wiejskiego oraz promocji systemów produkcji rolniczej przyjaznej dla środowiska.
8. Upowszechnianie rozwiązań inwestycyjnych na rzecz ochrony środowiska oraz wykorzystania odnawialnych źródeł energii.
9. Monitorowanie stanu rolnictwa ekologicznego i wdrażania programu rolnośrodowiskowego.
10. Opracowywanie planów doradczo-upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanymi zadaniami doradczymi.
11. Współpraca z gospodarstwami w zakresie prowadzenia prac upowszechnieniowo wdrożeniowych związanych, z produkcją ekologiczną i ochroną środowiska, a także programami rolnośrodowiskowymi.
12. Koordynacja zadań merytorycznych w podległych Zespołach i Zespołach Doradztwa Rolniczego.
13. Wdrażanie i upowszechnianie norm, regulacji prawnych i programów dotyczących produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej związanych ze Wspólną Polityką Rolną.

14. Popularyzacja i wdrażanie zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej oraz zasady wzajemnej zgodności (cross-compliance).
15. Prowadzenie laboratorium zakładowego.
16. Opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki rolniczej, wynikającej z działalności realizowanej przez LODR.
17. Tworzenie i prowadzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących.
18. Współpraca z placówkami naukowymi, instytucjami z otoczenia rolnictwa, wyższymi uczelniami, zakładami przetwórczymi i produkującymi środki do produkcji rolnej w zakresie wdrażania do praktyki i upowszechniania badań naukowych realizowanych na rzecz rolnictwa i obszarów wiejskich.
19. Organizowanie pokazów i wystaw oraz sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością wystawienniczą dotyczącą produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej.
20. Prowadzenie i organizowanie szkoleń dla specjalistów zatrudnionych w LODR.
21. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne.
22. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
23. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa.

§ 48

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

1. Edukacja rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w zakresie:
 - a) aktywizacji społeczności wiejskiej,
 - b) przedsiębiorczości,
 - c) agroturystyki i turystyki wiejskiej,
 - d) zachowania dziedzictwa kulturowego i kulinarnego, w tym produkty regionalne i tradycyjne,
 - e) zachowania dziedzictwa przyrodniczego, w tym estetyzacja wsi i zagrody wiejskiej,
 - f) poprawy jakości życia mieszkańców oraz promowanie zdrowego stylu życia,
 - g) ubiegania się rolników i mieszkańców obszarów wiejskich o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych.
2. Monitoring dostępnych źródeł wsparcia i dofinansowania LODR oraz rozwoju obszarów wiejskich.
3. Opracowywanie i koordynacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
4. Prowadzenie kampanii informacyjno – promocyjnej realizowanych projektów.
5. Podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich.
6. Prowadzenie działalności wspierającej wielofunkcyjny rozwój obszarów wiejskich.
7. Inicjowanie i wspieranie działań mających na celu rozwój pozarolniczych form aktywności gospodarczej na wsi, pozarolnicze źródła dochodu - w tym agroturystyka, turystyka wiejska, drobna przedsiębiorczość.
8. Podejmowanie działań mających na celu rozwój aktywności społecznej na terenach wiejskich, w tym praca z dziećmi i młodzieżą i Lokalnymi Grupami Działania.
9. Udział w działaniach zmierzających do zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi.
10. Promowanie i wspieranie przedsięwzięć tworzących nowe miejsca pracy oraz sprzedaży bezpośredniej.

11. Uczestnictwo w organizacji wystaw, pokazów, festynów promujących rękodzieło, produkty tradycyjne oraz agroturystykę i turystykę wiejską.
12. Prowadzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących, organizacjach i instytucjach realizujących zadania działu.
13. Opracowywanie zadań upowszechnieniowych oraz prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań doradczych.
14. Opracowywanie artykułów i publikacji oraz popularyzacja w mediach problematyki wynikającej z działalności realizowanej przez LODR.
15. Współpraca z instytucjami, placówkami naukowymi, wyższymi uczelniami, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, szkołami w zakresie problematyki związanej z rozwojem obszarów wiejskich.
16. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe, administracyjne.
17. Wdrażanie i upowszechnianie wyników badań naukowych dotyczących rozwoju obszarów wiejskich.
18. Koordynacja zadań merytorycznych w podległych Zespołach i Zespołach Doradztwa Rolniczego.
19. Prowadzenie lub organizowanie szkoleń z przedmiotowego zakresu dla pracowników LODR.
20. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
21. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich.

§ 49

Do zakresu działania Działu Ekonomiki należy:

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

12. Udział w szkoleniach, seminariach i konferencjach organizowanych przez jednostki naukowe i administracyjne.
13. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
14. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju wsi i rolnictwa.

Dział Zastosowań Teleinformatyki

§ 50

Do zakresu działania Działu Zastosowań Teleinformatyki należy:

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

§ 51

Do zakresu działania Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw 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, prowadzenie kontroli pracy Działów,

- Zespołów i ZDR w zakresie organizacji i dyscypliny pracy oraz szkoleń prowadzonych dla mieszkańców obszarów wiejskich, ocena pracy pracowników).
4. Koordynacja działań w zakresie planowania i sprawozdawczości oraz 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 (prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkoleń – programy, dzienniki, listy obecności, rejestry wydawanych zaświadczeń i świadectw).
 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. Współpraca z organami administracji państwowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi organizacjami oraz instytucjami działającymi na rzecz rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich.
 12. 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 Administracyjno-Gospodarczym 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. Koordynowanie obsługi wizyt grup zorganizowanych w LODR.
10. Koordynacja przygotowania stron internetowych LODR oraz weryfikacja ich zawartości.
11. Prowadzenie oraz aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
12. Podawanie do publicznej wiadomości wewnętrznych aktów normatywnych LODR, poprzez ich zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej LODR.

W zakresie działalności wydawniczej:

1. Przygotowywanie do wydania i druku, w oparciu o poligrafię zakładową miesięcznika „Lubelskie Aktualności Rolnicze”, broszur tematycznych, ulotek, folderów, plakatów i innych materiałów informacyjno – promocyjnych.
2. Prowadzenie działu reklamy w Lubelskich Aktualnościach Rolniczych.
3. Prowadzenie prenumeraty Lubelskich Aktualnościach Rolniczych.

4. Wykonywanie materiałów szkoleniowych pomocnych w pracy doradców.

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.

§ 52

Do zakresu działania Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:

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. Odbiór i dostarczanie przesyłek pocztowych do urzędu pocztowego,
7. Oznaczenie środków trwałych i wyposażenia oraz prowadzenie ich ewidencji, a także prowadzenie kontroli właściwego ich wykorzystania.
8. Nadzór i koordynacja nad prowadzeniem inwentaryzacji w drodze spisu z natury.
9. Prowadzenie gospodarki lokalowej LODR.
10. Nadzór nad stanem technicznym budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz ewidencjonowanie i analizowanie kosztów ich utrzymania.
11. Zapewnienie ochrony fizycznej LODR.

W zakresie działalności gospodarczej:

1. Działalność hotelarska i gastronomiczna.
2. Prowadzenie działalności pasiecznej, sadowniczej, pola doświadczalno-wdrożeniowego i ogrodu dydaktycznego.
3. Prowadzenie i nadzór nad ośrodkiem wypoczynkowym.
4. Prowadzenie i nadzór nad poligrafiami: w Końskowoli, Sitnie i Rejowcu.
5. Kolportaż i sprzedaż w oparciu o poligrafię zakładową miesięcznika „Lubelskie Aktualności Rolnicze”, broszur tematycznych, ulotek folderów, plakatów i innych materiałów informacyjno – promocyjnych.
6. Odpłatne prowadzenie usług poligraficznych.
7. Prowadzenie magazynu materiałów poligraficznych i wydawnictw.
10. Prowadzenie atestacji opryskiwaczy.
11. Organizacja na zlecenie szkoleń niezwiązanych z działalnością statutową LODR.
12. Odpłatne udostępnianie pomieszczeń i innych składników majątkowych.
13. Współpraca z działami w zakresie organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji oraz promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego.

W zakresie obsługi bieżącej LODR:

1. Dokonywanie zakupów wyposażenia i materiałów biurowych, zgodnie z planem, w oparciu o budżet ośrodka i przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.).
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, zgodnie z instrukcją oraz ewidencjonowanie stempli i pieczęci.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Prowadzenie gospodarki magazynowej.

W zakresie inwestycji i modernizacji:

1. Opiniowanie planów działalności LODR, 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.

§ 53

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 24 sierpnia 2007 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 162, poz. 1149 z późn. zm.).
- 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 i jego Oddziałach, a także prowadzenie księgowości tych kas.
23. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora LODR, dotyczących spraw finansowo-księgowych.

§ 54

Do zakresu działania Działu Kadr i Organizacji Pracy 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.
- IV. Organizacja Pracy.

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 organizacji:

1. Prowadzenie sekretariatu Dyrektora LODR.
2. Przeprowadzanie analiz stanu organizacji i zarządzania LODR.
3. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego LODR i jego zmian oraz projektów struktury organizacyjnej.
4. Przygotowywanie projektów wzorów dokumentów oraz prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej organizacji zarządzania w LODR.
5. Przygotowywanie projektów zarządzeń Dyrektora LODR i uzgadnianie ich pod względem merytorycznym z właściwymi komórkami organizacyjnymi.
6. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora LODR.
7. Ewidencjonowanie i prowadzenie zbioru kopii pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Dyrektora LODR.
8. Organizowanie i obsługa narad zwoływanych na polecenie Dyrektora LODR, w tym sporządzanie protokołów.
9. Organizowanie i obsługa narad Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego.

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.

§ 55

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 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 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.poż.:

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.

§ 56

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zarządzania Jakością należą:

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 jego odpowiednie funkcjonowanie.
2. Weryfikacja systemu zarządzania jakością w LODR .
3. Doskonalenie systemu zarządzania jakością i jego utrzymanie w LODR.

W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. Opracowywanie i nadzór merytoryczny nad przestrzeganiem zasad zapewnienia ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.
2. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowe kontrole ewidencji obiegu dokumentów.
5. Szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.



6. Przetwarzanie danych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
7. Wydawanie decyzji i rozpatrywanie skarg w sprawach wykonania przepisów w LODR o ochronie danych osobowych.

§ 57

Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należą:

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

§ 58

Do zakresu działania Zespołów Doradztwa Rolniczego należy:

1. Świadczenie usług doradczych dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
 - a. unowocześniania metod produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej, z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b. nowych rozwiązań w zakresie mechanizacji produkcji roślinnej, ogrodniczej i zwierzęcej oraz modernizacji budynków inwentarskich,
 - c. poprawy jakości produktów rolnych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - d. prowadzenie kursów kwalifikacyjnych związanych z obrotem i stosowaniem środków ochrony roślin, obsługą kombajnów rolniczych oraz integrowaną produkcją rolniczą itp.
 - e. ubiegania się rolników i mieszkańców obszarów wiejskich o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - f. zarządzania gospodarstwem rolnym ze szczególnym wykorzystaniem rachunkowości
 - g. organizowania i funkcjonowania grup producenckich,
 - h. analiz ekonomicznych prowadzonej działalności rolniczej, w tym kosztów opłacalności produkcji rolnej,
 - i. rolnictwa ekologicznego,
 - j. programu rolnośrodowiskowego,
 - k. sanitacji wsi,
 - l. odnawialnych źródeł energii,
 - m. popularyzacji zasad Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej, zasady wzajemnej zgodności (cross compliance),
 - n. modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych

- i ich przetwórstwa oraz wzmocnienie pozycji rolników na rynku,
- o. promocji produktów lokalnych i regionalnych,
 - p. aktywizacji społeczności wiejskiej,
 - q. przedsiębiorczości na obszarach wiejskich, w tym agroturystyki i turystyki wiejskiej
 - r. zachowanie dziedzictwa kulturowego i kulinarnego,
 - s. estetyzacji wsi i zagrody wiejskiej,
 - t. poprawy jakości życia mieszkańców, promowanie zdrowego stylu życia,
 - u. innej tematyki wynikającej z bieżących potrzeb rolników i mieszkańców obszarów wiejskich.
2. Przekazywanie informacji o możliwościach finansowania działalności rolniczej, gospodarczej i społecznej na terenach wiejskich.
 3. Podejmowanie i prowadzenie działań na rzecz aktywizacji mieszkańców obszarów wiejskich.
 4. Upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska.
 5. Podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi.
 6. Upowszechnianie przedsiębiorczości jako alternatywy dla osób utrzymujących się z rolnictwa, w tym przekazywanie informacji o istocie przedsiębiorczości, zakładaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej.
 7. Prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości gospodarstw rolnych.
 8. Realizacja i monitorowanie programu rolnośrodowiskowego.
 9. Monitorowanie stanu produkcji rolniczej i działalności gospodarczej na obszarach wiejskich.
 10. Reagowanie na bieżące problemy na obszarze działania i zgłaszanie propozycji rozwiązań.
 11. Planowanie działalności doradczej na obszarze działania Zespołu Doradztwa Rolniczego i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
 12. Zbieranie i przekazywanie informacji (w tym informacja rynkowa) pod potrzeby systemu informacyjnego LODR.
 13. Pozyskiwanie prenumeratorów dla miesięcznika „Lubelskie Aktualności Rolnicze”, dystrybucja broszur tematycznych, ulotek i folderów.
 14. Tworzenie bazy danych o gospodarstwach współpracujących
 15. Organizowanie i prowadzenie pokazów, wystaw, wdrożeń, a także wycieczek szkoleniowych.
 16. Organizowanie kształcenia pracowników zatrudnionych w Zespołach Doradztwa Rolniczego.
 17. Przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej.
 18. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, szkołami rolniczymi, instytucjami z otoczenia rolnictwa oraz organizacjami pozarządowymi.
 19. Wykonywanie zadań wynikających z udziału LODR w realizacji polityki państwa w zakresie wielofunkcyjnego rozwoju wsi i rolnictwa.



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

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

Końskowola, dnia 18.11. 2008 r.

DYREKTOR LODR

DYREKTOR

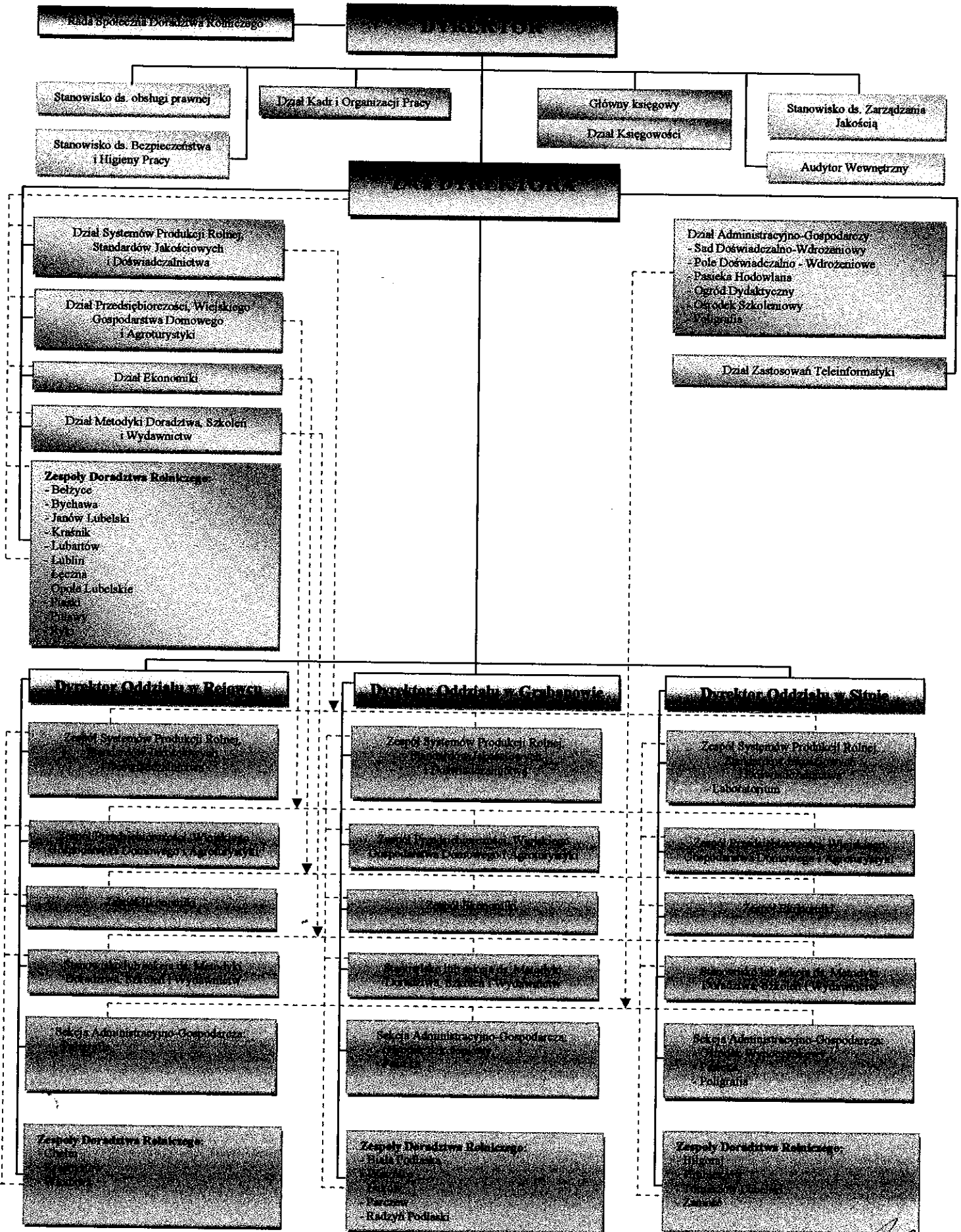
in. inż. Tadeusz SolarSKI

ZATWIERDZAM
WOJEWODA LUBELSKI

Lublin, dnia 25.11. 2008 r.

Wojewoda Lubelski
Elżbieta Iolanka
Elżbieta Iolanka

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ LODR



DYREKTOR

18. 11. 2008.

dr inż. Tadeusz SolarSKI