

*Załącznik do Zarządzenia Nr 32/2023
Dyrektora Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego
z dnia 21 sierpnia 2023 r.*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
LUBUSKIEGO OŚRODKA
DORADZTWA ROLNICZEGO
z siedzibą w KALSKU**

Kalsk, 11 sierpnia 2023 r.

ZATWIERDZAM

**z up. Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi
Anna Gembicka
sekretarz stanu
/podpisano elektronicznie/**

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI.....	3
ROZDZIAŁ II	
ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA.....	4
ROZDZIAŁ III	
ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJI ZARZĄDZANIA	6
ROZDZIAŁ IV	
RADA SPOŁECZNA DORADZTWA ROLNICZEGO	12
ROZDZIAŁ V	
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	13
ROZDZIAŁ VI	
PODPISYWANIE DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ.....	29
ROZDZIAŁ VII	
PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY LODR	30
ROZDZIAŁ VIII	
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ I PROWADZENIE ORAZ PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW	31
ROZDZIAŁ IX	
SKARGI I WNIOSKI	32

ROZDZIAŁ I

OGÓLNE ZASADY DZIAŁALNOŚCI

§ 1.

1. Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku, posługujący się skrótem „LODR”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1354);
- 2) rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 4 stycznia 2005 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą pracownikom jednostek doradztwa rolniczego (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1124, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (Dz.U. z 2014 r. poz.1506 z późn. zm.);
- 4) Statutu Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku – nadanego Zarządzeniem nr 31 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r. (Dziennik Urzędowy Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z 2016 r. poz. 23);
- 5) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem”.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) LODR – należy przez to rozumieć Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego przy Lubuskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Kalsku;
- 4) Ministrze - należy przez to rozumieć Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;
- 5) Oddziale – należy przez to rozumieć Lubuski Ośrodek Doradztwa Rolniczego Oddział Lubniewice;
- 6) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: oddział, działy, zespoły, sekcje, powiatowe zespoły doradztwa rolniczego i samodzielne stanowiska funkcjonujące w ramach wewnętrznej struktury Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego;
- 7) Ustawie – bez bliższego określenia - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 721 z późn. zm.).

§ 2.

Regulamin określa wewnętrzną organizację i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych LODR w szczególności:

- 1) ogólne zasady działalności;
- 2) organizację wewnętrzną;
- 3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych i organizacji zarządzania;
- 4) zakres działania komórek organizacyjnych;
- 5) zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism;
- 6) organizację działalności kontrolnej i prowadzenie oraz przechowywanie dokumentów.

§ 3.

1. LODR realizuje zadania na terenie województwa lubuskiego.
2. Siedzibą LODR jest miejscowość Kalsk.
3. W skład LODR wchodzi Oddział Lubniewice.

§ 4.

Podstawowym zadaniem LODR jest realizacja zadań i wykonywanie usług z zakresu doradztwa rolniczego wynikających z Ustawy. LODR prowadzi doradztwo rolnicze obejmujące działania w zakresie rolnictwa, rozwoju wsi, rynków rolnych oraz wiejskiego gospodarstwa domowego, mające na celu poprawę poziomu dochodów rolniczych oraz podnoszenie konkurencyjności rynkowej gospodarstw rolnych, wspieranie zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich, a także podnoszenie poziomu kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w formach pozaszkolnych.

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA

§ 5.

1. Strukturę LODR tworzą następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Centrala LODR, w ramach której funkcjonują:
 - a) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa – TR, w skład której wchodzi:
 - Zespół Laboratorium – LAB
 - b) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska – EO,
 - c) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym – ER,

- d) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich – RO,
 - e) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw – MT, w skład którego wchodzi:
 - Zespół ds. Promocji, Mediów i Wydawnictw – PMW,
 - Zespół ds. Innowacji w Rolnictwie i na Obszarach Wiejskich – SIR
 - f) Dział Teleinformatyki – DT,
 - g) Dział Administracyjno-Gospodarczy – AGK,
 - h) Dział Kadr i Organizacji Pracy - KO,
 - i) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – OP,
 - j) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP,
 - k) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – ABI,
 - l) Audytor Wewnętrzny – AW.
- 2) Oddział Lubniewice, w ramach którego funkcjonuje Dział Administracyjno Gospodarczy - AGG
- 3) Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego:
- a) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Krośnie Odrzańskim – KR,
 - b) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Nowej Soli wraz ze Wschową – NS ,
 - c) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Świebodzinie – SW,
 - d) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Zielonej Górze – ZG,
 - e) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żaganiu – ZN,
 - f) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żarach – ZY,
 - g) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Gorzowie Wlkp. – GW,
 - h) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Międzyrzeczu – MI,
 - i) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Strzelcach Kraj. – ST,
 - j) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Słubicach – SŁ,
 - k) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sulęcinie – SU.

§ 6.

1. Dyrektor poza zespołami określonymi w niniejszym Regulaminie może, w drodze zarządzenia, tworzyć inne zespoły lub sekcje, w szczególności do realizacji programów europejskich finansowanych ze środków unijnych.
2. W celu rozwiązania problemów wynikających z realizacji zadań LODR mogą być powoływane doraźne zespoły problemowe lub zadaniowe (ponaddziałowe) na określony czas rozwiązania powierzonego problemu lub wykonania zadania.

3. Powołanie zespołu problemowego lub zadaniowego następuje w drodze zarządzenia Dyrektora LODR określającego:

- 1) rodzaj zespołu oraz jego nazwę;
- 2) zadania zespołu;
- 3) skład zespołu ze wskazaniem jego koordynatora;
- 4) czas, na jaki następuje jego powołanie.

§ 7.

Schemat organizacyjny LODR określa Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego LODR.

ROZDZIAŁ III ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH I ORGANIZACJI ZARZĄDZANIA

§ 8.

1. Lubuskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego kieruje Dyrektor - D
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizacja wykonywania zadań LODR;
 - 2) opracowywanie rocznego programu działalności LODR i sprawozdania z jego wykonania;
 - 3) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego LODR oraz sprawozdań z jego realizacji;
 - 4) realizacja programu działalności doradczej LODR;
 - 5) realizacja planu finansowego LODR;
 - 6) reprezentowanie LODR na zewnątrz;
 - 7) zarządzanie mieniem LODR;
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, w tym dotyczących organizacji wewnętrznej i trybu pracy LODR,
 - 9) określanie zakresu uprawnień i odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora, Dyrektora Oddziału i Głównego Księgowego oraz pozostałej kadry kierowniczej;
 - 10) organizacja systemu kontroli wewnętrznej w LODR;
 - 11) reprezentowanie LODR wobec organów kontroli zewnętrznej;
 - 12) współpraca z innymi jednostkami, instytucjami i firmami oraz organizacjami społeczno-zawodowymi i samorządowymi;
 - 13) prowadzenie spraw zastrzeżonych odrębnymi przepisami do kompetencji Dyrektora, jako kierownika państwowej jednostki organizacyjnej;

- 14) prowadzenie polityki kadrowej;
 - 15) współpraca z Radą.
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w LODR wykonuje Dyrektor oraz osoby przez niego upoważnione.

§ 9.

1. Dyrektor sprawuje swoją funkcję przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Dyrektora - ZD;
 - 2) Dyrektora Oddziału - DO;
 - 3) Głównego Księgowego - GK;
 - 4) kierowników komórek organizacyjnych oraz osób zajmujących samodzielne stanowiska, o których mowa w § 5.
2. W czasie nieobecności Dyrektora lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością LODR kieruje Zastępca Dyrektora, a w przypadku jego nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków Dyrektor Oddziału. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Zastępcę Dyrektora i Dyrektora Oddziału, działalnością LODR kieruje jeden z upoważnionych przez Dyrektora kierowników komórek organizacyjnych lub upoważniona przez Dyrektora jedna z osób zajmujących stanowiska, o których mowa w § 5, ust.1 pkt 1 lit. i – l.
3. Do stosowanych przez Dyrektora form i metod kierowania pracą LODR należą:
 - 1) narady bieżące poświęcone określeniu aktualnych zadań oraz rozliczaniu załatwianych spraw;
 - 2) narady miesięczne poświęcone rozliczeniu realizacji zadań za miesiąc poprzedzający naradę oraz określeniu zadań do realizacji w miesiącu następnym, w której biorą udział Zastępca Dyrektora, Dyrektor Oddziału, Główny Księgowy, kierownicy komórek organizacyjnych;
 - 3) bezpośrednie kontakty służbowe z Zastępcą Dyrektora, Dyrektorem Oddziału, Głównym Księgowym, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami w celu wymiany informacji na temat stanu realizacji zadań oraz uzgadnianie planowanej i bieżącej działalności LODR;
 - 4) polecenia służbowe, które mogą być wydawane w formie ustnej lub pisemnej i powinny określać treść zadania, termin wykonania i osobę odpowiedzialną za wykonanie.

§ 10.

1. Dyrektor bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
 - 1) Zastępcy Dyrektora;

- 2) Głównego Księgowego;
 - 3) Działu Kadr i Organizacji Pracy;
 - 4) Działu Teleinformatyki;
 - 5) Działu Administracyjno-Gospodarczego;
 - 6) Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej;
 - 7) Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - 8) Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 9) Audytora wewnętrznego;
2. Zastępca Dyrektora bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
- 1) Dyrektora Oddziału;
 - 2) Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa;
 - 3) Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
 - 4) Działu Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
 - 5) Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich;
 - 6) Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
 - 7) Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w: Krośnie Odrz., Nowej Soli, Świebodzinie, Zielonej Górze, Żaganiu, Żarach.
3. Główny Księgowy kieruje pracą Działu Księgowości.
4. Dyrektor Oddziału bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
- 1) Działu Administracyjno-Gospodarczego
 - 2) Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w: Gorzowie Wlkp., Międzyrzeczu, Słubicach, Strzelcach Kraj., Sulęcinie.

§ 11.

Do kompetencji Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy kierowników podległych mu komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwą realizację zadań nałożonych na te komórki organizacyjne;
- 2) sprawowanie nadzoru nad właściwym i terminowym opracowywaniem programów działalności i sprawozdań z ich realizacji;
- 3) nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie z zadań wykonywanych przez podległych pracowników, a także udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań;
- 4) nadzorowanie i odpowiadanie za organizację i efekty pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 5) dbanie o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych przez podległe komórki organizacyjne;

- 6) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i przedkładanie propozycji usprawnień i zmian;
- 7) przedkładanie Dyrektorowi wniosków, uwag i propozycji dotyczących zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 8) zapewnienie wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 9) reprezentowanie LODR na zewnątrz w zakresie określonym przez Dyrektora.

§ 12.

1. Główny Księgowy prowadzi rachunkowość LODR, wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi, dokonuje wstępnej kontroli i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych, księgowych i finansowych.
2. Główny Księgowy odpowiada za całokształt gospodarki finansowo-księgowej LODR, a w szczególności za:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej i rachunkowości LODR zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w tym za zapewnienie właściwej realizacji planu finansowego, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami ujętymi w rocznych planach finansowych;
 - 2) tworzenie projektu planu finansowego LODR oraz sprawozdań z jego wykonania;
 - 3) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych w terminach obowiązujących LODR;
 - 4) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej środkami publicznymi oraz obowiązujących w LODR zasad Polityki Rachunkowości;
 - 5) aktualizację i realizację polityki rachunkowości LODR;
 - 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych;
 - 7) analizę wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji LODR;
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 9) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem kasy;
 - 10) współpraca z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami oraz innymi instytucjami.

§ 13.

Do kompetencji Dyrektora Oddziału należy w szczególności:

- 1) kierowanie Oddziałem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i przepisami wewnętrznymi LODR,

- 1) organizowanie pracy kierowników podległych mu komórek organizacyjnych, w sposób zapewniający właściwą realizację zadań nałożonych na te komórki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie, kontrolowanie i rozliczanie z zadań wykonywanych przez podległych pracowników, a także udzielanie im pomocy w realizacji tych zadań;
- 3) nadzorowanie i odpowiadanie za efekty pracy podległych komórek organizacyjnych;
- 4) dbanie o pozyskiwanie i prawidłowe wykorzystywanie środków finansowych przez podległe komórki organizacyjne;
- 5) informowanie Dyrektora o stwierdzonych nieprawidłowościach i przedkładanie propozycji usprawnień i zmian;
- 6) przedkładanie Dyrektorowi wniosków, uwag i propozycji dotyczących zatrudnienia, zwalniania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 7) zapewnienie wykonywania zarządzeń wewnętrznych Dyrektora;
- 8) reprezentowanie LODR na zewnątrz w zakresie określonym przez Dyrektora.

§ 14.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) wykonywanie zadań LODR określonych w niniejszym Regulaminie i innymi przepisami wewnętrznymi;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z Roczego programu działalności LODR;
- 3) współuczestniczenie w przygotowaniu programu działalności LODR, projektu planu finansowego oraz monitorowanie wydatkowania środków finansowych w zakresie zadań realizowanych w danej komórce organizacyjnej;
- 4) współdziałanie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi LODR, w tym w szczególności w zakresie sprawnego przepływu między nimi informacji niezbędnych do zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 5) współuczestniczenie w organizacji targów, konkursów i innych wydarzeń dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
- 6) przestrzeganie procedur wewnętrznych LODR;
- 7) uczestniczenie w realizacji usług i zadań zleconych według kompetencji;
- 8) współpraca z instytucjami i jednostkami określonymi w ustawie;
- 9) sporządzanie projektów aktów normatywnych zgodnie z zakresem merytorycznym oraz uzgadnianie go z właściwymi komórkami organizacyjnymi, a w szczególności ze stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej oraz Głównym Księgowym;

- 10) przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 11) bieżące informowanie Dyrektora, Zastępcy lub Dyrektora Oddziału o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
- 12) realizacja wewnętrznych przepisów w zakresie kontroli wewnętrznej oraz uczestniczenie pracowników w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych;
- 13) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z przepisami, zarządzeniami, procedurami, instrukcjami obowiązującymi w LODR;
- 14) dbałość o wizerunek LODR i pozytywne zewnętrzne postrzeganie.

§ 15.

W LODR działami i powiatowymi zespołami doradztwa rolniczego kierują kierownicy, których podczas ich nieobecności zastępują zastępcy kierowników lub wyznaczeni pracownicy.

§ 16.

1. Do zadań kierowników należy:

- 1) kierowanie pracą komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego, niniejszym Regulaminem oraz innymi przepisami wewnętrznymi LODR,
- 2) organizowanie pracy podległych pracowników w sposób zapewniający właściwą realizację zadań, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników i ich aktualizacja oraz kontrola i rozliczanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników;
- 3) zapewnienie prawidłowego wykonania zadań określonych w Regulaminie ustalonych dla danej komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnienie właściwego i terminowego załatwiania spraw w ramach pracy komórki organizacyjnej;
- 5) przygotowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowywanie informacji, ocen i analiz w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej na polecenie przełożonego;
- 7) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników komórki organizacyjnej;
- 8) dokonywanie akceptacji merytorycznej dokumentów finansowo-księgowych związanych z realizacją zadań danej komórki organizacyjnej;
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia przez komórkę organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy prawnie chronionej;

- 10) zapewnienie właściwego obiegu aktów normatywnych i dokumentów w komórkach organizacyjnych;
 - 11) przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 12) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 13) racjonalne wykorzystywanie przydzielonych środków materiałowych, finansowych i zarządzanie czasem pracy;
 - 14) informowanie podległych pracowników o zarządzeniach i poleceniach wydawanych przez Dyrektora;
 - 15) zgłaszanie potrzeb na materiały i sprzęt biurowy, pomoce dydaktyczne oraz właściwe ich wykorzystanie i odpowiedzialność za powierzone mienie;
 - 16) prowadzenie kontroli wewnętrznej.
2. Szczegółowe obowiązki kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych wynikają z zakresów zadań właściwej komórki organizacyjnej, o których mowa w Rozdziale V niniejszego Regulaminu oraz z zakresów czynności stanowisk pracy.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych, jako przełożeni pracowników zatrudnionych w podległych im komórkach, mogą zgłaszać wnioski w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
 4. Każda zmiana osobowa na stanowisku kierowniczym wymaga sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazaniem spraw służbowych i środków rzeczowych. Czynności te powinny być dokonane pod nadzorem i kontrolą Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora lub Dyrektora Oddziału lub innego wyznaczonego przez Dyrektora pracownika.

ROZDZIAŁ IV

RADA SPOŁECZNA DORADZTWA ROLNICZEGO

§ 17.

1. Przy LODR działa powołana przez Ministra Rada Społeczna Doradztwa Rolniczego Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego, która jest organem opiniodawczo-doradczym Dyrektora.
2. Rada działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Ministra.
3. Obsługę organizacyjno-techniczną Rady zapewnia Dział Kadr i Organizacji Pracy.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18.

1. Do zadań **Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) technologii uprawy roślin,
 - b) zasad integrowanej produkcji i ochrony roślin,
 - c) chowu i hodowli zwierząt,
 - d) norm i wymagań wzajemnej zgodności, w tym dobrostanu zwierząt,
 - e) systemów bezpieczeństwa żywności,
 - f) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) dostosowanie gospodarstw rolnych do wymogów UE,
 - h) ograniczenia wpływu zanieczyszczeń pochodzenia rolniczego do środowiska,
 - i) aeroenergetyki i uprawy roślin energetycznych,
 - j) mechanizacji produkcji i budownictwa rolniczego;
 - 2) prowadzenie dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich szkoleń kwalifikacyjnych i kursów z zakresu:
 - a) obrotu i stosowania środków ochrony roślin,
 - b) kursów operatorów kombajnów zbożowych,
 - c) integrowanej produkcji rolniczej;
 - 3) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
 - 4) współdziałanie i nadzór realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowo-klimatycznych;
 - 5) organizacja pokazów, warsztatów polowych w zakresie działu, w tym wystaw zwierząt hodowlanych;
 - 6) prowadzenie doświadczeń ścisłych (w ramach PDO) na polach rolników;
 - 7) przedstawianie alternatywnych rozwiązań technologicznych dla danej działalności z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego;
 - 8) współpraca ze związkami branżowymi;

- 9) współpraca z jednostkami naukowymi, badawczymi, instytucjami i firmami działającymi w otoczeniu rolnictwa oraz gospodarstwami promującymi nowe rozwiązania technologiczne w zakresie objętym działaniem;
 - 10) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez udział w konkursach i olimpiadach;
 - 11) poszerzanie dostępu do informacji o nowych technologiach dla rolników, nauczycieli szkół rolniczych, pracowników doradztwa;
 - 12) opracowywanie materiałów dydaktycznych np. ulotki, broszury, informacje;
 - 13) merytoryczne wsparcie nad doradcami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.
2. Do zadań **Zespołu Laboratorium** należy w szczególności:
- 1) wykonywanie analiz chemicznych w materiale roślinnym, nawozach organicznych i mineralnych, próbach glebowych,
 - 2) prowadzenie obserwacji meteorologicznych,
 - 3) udzielanie pomocy doradcom w interpretowaniu i wykorzystywaniu wyników analizy w pracy doradczej z rolnikami;
 - 4) przygotowanie zaleceń nawozowych na podstawie wyników analiz glebowych;
 - 5) udzielanie porad z zakresu analiz glebowych i nawożenia
3. Zespołem Laboratorium kieruje kierownik zespołu.

§ 19.

Do zadań **Działu Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - b) rozliczania podatku dochodowego i VAT,
 - c) ubezpieczeń społecznych i majątkowych w rolnictwie,
 - d) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - e) zasad ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych,
 - f) Zasad kredytowania gospodarstw rolnych;
- 2) prowadzenie i organizacja systemu rachunkowości rolnej Polski FADN;
- 3) zbieranie danych dotyczących cen produktów rolnych i środków do produkcji, analiza popytu i podaży oraz przekazywanie informacji do Krajowego Systemu Informacji Rynkowej;

- 4) analiza kosztów produkcji i dochodowości działalności roślinnych i zwierzęcych i opracowywanie wydawnictwa „Kalkulacje rolnicze”;
- 5) analiza sytuacji dochodowej i możliwości rozwojowych gospodarstw rolniczych w województwie lubuskim;
- 6) przeprowadzanie analiz ekonomicznych dla potrzeb doradztwa ekonomicznego i pozyskiwania środków finansowych na inwestycje rolnicze;
- 7) organizacja konferencji, seminariów, kursów, szkoleń dla doradców i rolników w zakresie swojej działalności;
- 8) opracowywanie materiałów dydaktycznych (ulotki, broszury, informacje);
- 9) uczestnictwo w badaniu koniunktury w rolnictwie;
- 10) współpraca z instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi i szkołami rolniczymi;
- 11) merytoryczne wsparcie nad doradcami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu;
- 12) udzielania pomocy rolnikom i mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 13) świadczenie odpłatnych usług w zakresie działalności ośrodka zgodnie z cennikiem LODR i zawartymi umowami;

§ 20.

Do zadań **Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) ochrony dziedzictwa kulturowego,
 - b) promocji twórczości ludowej i folkloru,
 - c) wskazywania możliwości rozwiązywania problemów socjalno-bytowych ludności wiejskiej,
 - d) promowania przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - e) aktywizacja społeczności lokalnych obszarów wiejskich,
 - f) poprawa warunków socjalno-bytowych rodziny wiejskiej,
 - g) prowadzenie działań w zakresie rozwoju przetwórstwa i marketingu produktów rolno-spożywczych (działalność marginalna, ograniczona i lokalna, sprzedaż bezpośrednia, systemy bezpieczeństwa żywności),
 - h) poszukiwania alternatywnych lub dodatkowych źródeł dochodu oraz uruchomienia działalności gospodarczej (dywersyfikacja źródeł dochodu gospodarstw),
 - i) aktywizacji mieszkańców terenów wiejskich jako liderów rozwoju lokalnego,

- j) poprawa estetyki wsi i zagrody,
 - k) promowanie zdrowego stylu życia rodziny wiejskiej,
 - l) agroturystyki i turystyki wiejskiej;
- 2) organizacja konkursów, wystaw, olimpiad, pokazów promujących zdrowy styl życia, dziedzictwo kulturowe wsi, agroturystykę i turystykę wiejską;
- 3) upowszechnianie i udzielanie pomocy rolnikom w zakresie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej:
- a) prowadzenie działań promujących wieś jako atrakcyjne miejsce wypoczynku,
 - b) współdziałanie ze stowarzyszeniami agroturystycznymi w realizacji zadań promujących agroturystykę i turystykę wiejską;
- 4) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego na obszarach wiejskich;
- 5) aktywizacja środowisk lokalnych działających na wsi;
- 6) świadczenie odpłatnych usług w zakresie działalności ośrodka zgodnie z cennikiem LODR i zawartymi umowami;
- 7) promowanie pozytywnych przykładów aktywności lokalnej;
- 8) prowadzenie działań na rzecz promocji produktów tradycyjnych i regionalnych;
- 9) przygotowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących zasad wspierania rozwoju obszarów wiejskich (ulotki, broszury);
- 10) upowszechnianie zasad wykorzystywania pomocy finansowej z Unii Europejskiej dla wspierania rozwoju obszarów wiejskich;
- 11) upowszechnianie zasad tworzenia i funkcjonowania grup producentów rolnych, grup i organizacji producentów owoców i warzyw, zrzeszeń i innych form organizacji;
- 12) prowadzenie doradztwa mającego na celu aktywizację kobiet wiejskich w zakresie przedsiębiorczości, ochrony środowiska wiejskiego, ogrodnictwa, prawidłowego żywienia rodziny, estetyki zagrody wiejskiej, ekonomiki gospodarstw domowych;
- 13) udzielanie pomocy w tworzeniu i funkcjonowaniu grup producentów rolnych;
- 14) współpraca z instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi i szkołami rolniczymi;
- 15) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami pozarządowymi w celu zachowania dziedzictwa kulturowego poszczególnych regionów województwa;
- 16) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz młodego pokolenia mieszkańców obszarów wiejskich;
- 17) pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu zagrod edukacyjnych i gospodarstw opiekuńczych;

18) udzielanie pomocy rolnikom i mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;

19) merytoryczne wsparcie nad doradcami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.

§ 21.

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

- 1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) zrównoważonego rozwoju produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - b) rozpowszechniania naturalnych metod ochrony roślin i systemów nawożenia,
 - c) ochrony środowiska naturalnego,
 - d) kształtowania krajobrazu i zasobów przyrodniczych,
 - e) podnoszenia świadomości proekologicznej,
 - f) poprawy warunków sanitarno-higienicznych oraz proekologicznego urządzania zagrody wiejskiej,
 - g) gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, nawozowej,
 - h) ekologicznych metod produkcji żywności, marketingu i przetwórstwa żywności produkowanej tymi metodami,
 - i) podejmowanie działań w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE),
 - j) przeciwdziałanie zmianom klimatu,
 - k) informowanie o obowiązujących przepisach prawnych oraz źródeł finansowania produkcji ekologicznej;
- 2) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom wsi w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej;
- 3) współpraca z jednostkami i organizacjami pracującymi na rzecz ekologii i ochrony środowiska, w tym z organami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi oraz organizacjami pracującymi w zakresie rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
- 4) współpraca z uczelniami i instytucjami badawczymi w zakresie upowszechniania rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
- 5) merytoryczne wsparcie nad doradcami zatrudnionymi w Powiatowych Zespołach Doradztwa Rolniczego w zakresie działania działu.

§ 22.

Do zadań **Działu Teleinformatyki** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad sprzętem komputerowym w LODR;
- 2) zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek (tonery);
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz ich aktualizacja;
- 4) zapewnienie ochrony systemów sieci teleinformatycznych;
- 5) projektowanie, administrowanie oraz konserwacja sieci komputerowych;
- 6) tworzenie i administrowanie witryn internetowych;
- 7) instalowanie komputerów i diagnozowanie oprzyrządowania komputerowego oraz konserwacja sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 8) opiniowanie likwidacji zużytego sprzętu teleinformatycznego;
- 9) przygotowywanie wniosków w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) przygotowywanie specyfikacji technicznej na zakup nowego sprzętu teleinformatycznego;
- 11) prowadzenie strony internetowej, w tym zamieszczanie na bieżąco informacji i artykułów przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 12) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 13) zapewnienie wsparcia informatycznego nad prowadzonymi kursami e-learningowymi (kształcenie na odległość);
- 14) wprowadzanie nowych technologii teleinformatycznych w LODR;
- 15) współpraca z Centrum Doradztwa Rolniczego i ośrodkami doradztwa rolniczego w kraju;
- 16) prowadzenie instruktażu i szkoleń pracowników w zakresie obsługi podstawowych aplikacji informatycznych używanych w LODR;
- 17) konserwacja i bieżące utrzymanie techniczne serwerów będących własnością LODR;
- 18) zakładanie kont użytkowników i prowadzenie ich ewidencji w systemach sieci oraz przydzielanie dostępu do ich zasobów (miejsce na dyskach, pamięć operacyjna, oprogramowanie, transmisja sieci wewnętrznych i zewnętrznych);
- 19) udzielanie konsultacji w zakresie korzystania z sieci;
- 20) administrowanie komputerami włączonymi do sieci oraz zapewnianie zachowania standardów funkcjonowania stanowisk komputerowych;
- 21) administrowanie telefonią stacjonarną, w tym:
 - a) stałe administrowanie systemem łączności oraz dbanie o stały dostęp do łączy telekomunikacyjnych,

- b) analiza wykonywanych połączeń telekomunikacyjnych,
 - c) zlecenie napraw łączy telekomunikacyjnych firmom zewnętrznym,
 - d) analizowanie ofert na rynku dotyczących usług telekomunikacyjnych;
- 22) administrowanie telefonią komórkową, w tym:
- a) nadzór nad pozyskiwaniem ofert usług telekomunikacyjnych na rynku polskim,
 - b) nadzór nad utrzymaniem stałej łączności z użytkownikami usług telekomunikacyjnych;

§ 23.

1. Do zadań **Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw** należy w szczególności:
- 1) koordynacja planowania i realizacji działalności szkoleniowej, doradczej, upowszechnieniowej przez Powiatowe Zespoły Doradztwa Rolniczego i Działy merytoryczne LODR;
 - 2) sporządzanie projektu rocznego programu działalności LODR we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 3) opracowywanie półrocznych i rocznych sprawozdań ze zrealizowanych zadań oraz sprawozdań z wykonania wartości miernika w układzie zadaniowym;
 - 4) koordynowanie wykonania zadań doradczych określonych w Rocznym programie działalności LODR;
 - 5) opracowywanie i opiniowanie dokumentacji obowiązującej w działalności doradczej;
 - 6) opracowywanie propozycji form i metod pracy doradczej realizowanej w LODR;
 - 7) programowanie, organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego rolników, mieszkańców obszarów wiejskich, kadry specjalistów, w tym własnej kadry doradczej, m.in. poprzez organizację kursów, konferencji, seminariów, szkoleń wyjazdowych;
 - 8) programowanie, organizowanie i koordynowanie działalności szkoleniowej LODR oraz opracowywanie okresowych informacji i rocznych sprawozdań z tej działalności;
 - 9) prowadzenie obowiązującej dokumentacji szkoleń, tj. programów, dzienników szkoleń, list obecności, rejestrów wydanych zaświadczeń i świadectw;
 - 10) współpraca z Centrum Doradztwa Rolniczego w zakresie działalności oświatowo-doradczej oraz z innymi instytucjami, organizacjami, placówkami naukowymi, szkołami rolniczymi;
 - 11) organizacja e-learningu (kształcenia na odległość) dla specjalistów, doradców i innych mieszkańców wsi;
 - 12) nadzór i sprawowanie opieki merytorycznej nad prowadzonymi kursami na odległość;
 - 13) współpraca z Centrum Doradztwa Rolniczego w zakresie doksztalcania kadry doradczej;
 - 14) prowadzenie działalności informacyjnej, wspierającej rozwój produkcji rolniczej i obszarów wiejskich, współpracując ze specjalistami zakładowymi oraz doradcami terenowymi;

- 15) pozyskiwanie środków z Unii Europejskiej oraz instytucji krajowych i zagranicznych na działalność edukacyjno-doradczą i wydawniczą;
 - 16) współpraca z Działem Kadr i Organizacji Pracy w zakresie prowadzenia doskonalenia kadry doradczej;
 - 17) współpraca z instytucjami państwowymi, samorządowymi, organizacjami branżowymi i pozarządowymi, związkami rolników, stowarzyszeniami działającymi w zakresie problematyki pracy doradczej i szkoleń oraz w zakresie działalności doradczej i kształcenia ustawicznego pracowników doradztwa rolniczego, rolników i mieszkańców obszarów wiejskich.
2. Do zadań **Zespołu ds. Promocji, Mediów i Wydawnictw** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie materiałów promocyjnych;
 - 2) prowadzenie kampanii reklamowej i informacyjnej dla przedsięwzięć organizowanych przez LODR;
 - 3) nawiązywanie kontaktów i współpracy z mediami;
 - 4) upowszechnianie informacji o ofercie LODR w mediach;
 - 5) kreowanie i utrzymanie pozytywnego wizerunku LODR;
 - 6) podnoszenie konkurencyjności LODR;
 - 7) opracowanie redakcyjne i techniczne miesięcznika „Lubuskie Aktualności Rolnicze”, w tym :
 - a) koordynacja pisania artykułów przez specjalistów LODR oraz autorów z zewnątrz,
 - b) organizacja posiedzeń Rady Redakcyjnej,
 - c) odpowiedzialność za właściwą dystrybucję miesięcznika;
 - 8) opracowywanie redakcyjne materiałów dydaktycznych LODR (zgodnie z planem) w tym broszur tematycznych, ulotek, folderów, plakatów itp.;
 - 9) pomoc techniczna i redakcyjna w przygotowaniu materiałów dydaktycznych i multimedialnych LODR na potrzeby działalności doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej;
 - 10) kontakty z instytucjami i firmami na terenie województwa i kraju w celu pozyskiwania informacji, reklam i ogłoszeń do publikacji w wydawnictwach LODR;
 - 11) prowadzenie zaopatrzenia w papier i materiały poligraficzne komórek organizacyjnych LODR oraz ewidencjonowanie ich zużycia;
 - 12) opracowywanie wzorów graficznych niezbędne do realizacji zadań w LODR;
 - 13) monitorowanie zamówień prenumeraty czasopisma „Lubuskie Aktualności Rolnicze”;
 - 14) współpraca z redakcjami czasopism, radia i telewizji;
 - 15) prowadzenie prenumeraty czasopism specjalistycznych;
 - 16) archiwizacja wydawnictw LODR.
3. Zespołem ds. Promocji, Mediów i Wydawnictw kieruje kierownik zespołu.
4. Do zadań **Zespołu ds. Innowacji w Rolnictwie** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii oraz koordynacja współpracy w zakresie transferu wiedzy, informacji i doświadczeń pomiędzy jednostkami naukowymi, ośrodkami doradztwa rolniczego, przedsiębiorcami i rolnikami, z uwzględnieniem środków i mechanizmów Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR);
 - 2) współpraca z jednostkami naukowymi, szkołami rolniczymi, placówkami oświatowymi oraz innymi partnerami krajowymi i zagranicznymi, w szczególności w zakresie pozyskiwania informacji o wynikach badań, osiągnięć i wdrożeń w rolnictwie, sektorze żywnościowym i na obszarach wiejskich;
 - 3) opracowywanie i rozpowszechnianie informacji o osiągnięciach naukowo-wdrożeniowych w rolnictwie, sektorze żywnościowym i na obszarach wiejskich (na poziomie województwa);
 - 4) wzmocnienie działań na rzecz transferu wiedzy pomiędzy nauką a praktyką rolniczą poprzez inicjowanie, organizowanie i udział w realizacji przedsięwzięć, w szczególności spotkań, konferencji, seminariów, punktów informacyjnych, a także praktycznych form przekazu wiedzy (działalność demonstracyjna, laboratoryjna, warsztatowa, itp.);
 - 5) współpraca z Krajową Siecią Obszarów Wiejskich;
 - 6) monitorowanie i pozyskiwanie funduszy wspierających transfer wiedzy i innowacji w rolnictwie, w sektorze żywnościowym i na obszarach wiejskich; inicjowanie i prowadzenie działań w celu pozyskania dostępnych środków finansowych, w tym organizowanie partnerstw i konsorcjów naukowo-wdrożeniowych;
 - 7) pełnienie funkcji jednostki koordynującej realizację zadań KSOW wykonywanych w ramach Sieci na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich (SIR) na poziomie wojewódzkim;
 - 8) wspieranie Grup Operacyjnych (EPI) we wdrażaniu innowacyjnych rozwiązań w rolnictwie.
5. Zespołem ds. Innowacji w Rolnictwie kieruje kierownik zespołu.

§ 24.

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno - gospodarczej LODR;
- 2) zapewnienie ochrony mienia LODR;
- 3) zapewnienie właściwego utrzymania i konserwacji obiektów LODR, w tym realizacja obowiązków użytkowników obiektów budowlanych zgodnie z wymogami ustawy „Prawo budowlane”;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji przeglądów, zabezpieczeń i remontów mienia LODR oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 5) utrzymanie terenów zieleni na terenie LODR;
- 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości LODR;

- 7) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji inwestycji, w tym w zakresie przygotowania dokumentacji technicznej, uzyskiwania niezbędnych zezwoleń oraz prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień w powyższym zakresie pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za zamówienia publiczne;
- 8) prowadzenie gospodarki materiałowej w zakresie środków trwałych i wyposażenia LODR;
- 9) zapewnienie prawidłowego prowadzenie gospodarki transportowej, w tym:
 - a) obsługa środków transportu oraz przestrzegania ich właściwej eksploatacji, zakupów niezbędnych części zamiennych, dyspozycji pracy środków transportowych i kierowcy,
 - b) zabezpieczanie środki transportu przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 10) prowadzenie działalności hotelarsko-gastronomicznej z wykorzystaniem obiektów LODR;
- 11) organizacja różnego rodzaju: targów, imprez, konferencji, szkoleń itp. z wykorzystaniem obiektów LODR;
- 12) świadczenie odpłatnych usług w zakresie wynajmu pomieszczeń i udostępniania innych składników majątkowych;
- 13) wykonywanie innych prac związanych z działalnością LODR;
- 14) opracowywanie Cennika LODR w zakresie wysokości wynagrodzenia za świadczone usługi hotelowe, wynajem pomieszczeń i innych składników majątkowych.

§ 25.

Do zadań **Działu Księgowości** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych w sposób i w terminach obowiązujących LODR, w tym dodatkowych na polecenie lub po uzgodnieniu z Dyrektorem;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, w szczególności dotyczących prowadzenia rachunkowości i zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej i kasowej;
- 6) opracowywanie instrukcji obiegu dokumentów księgowych, nadzorowanie jej realizacji oraz prowadzenie kontroli wewnętrznej w tym zakresie;
- 7) sporządzanie list płac, rozliczenie podatków z Urzędem Skarbowym oraz naliczanie składek ZUS i sporządzanie sprawozdań i deklaracji w tym zakresie;
- 8) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do kapitału początkowego (Rp-7);
- 9) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, sporządzanie rocznych PIT;
- 10) prowadzenie kart zasiłków oraz ewidencji wypłat z ZUS;

- 11) zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego z tytułu umowy o pracę oraz umów zleceń i o dzieło;
- 12) prowadzenie rejestrów VAT oraz sporządzanie deklaracji wynikających z przepisów w tym zakresie;
- 13) zapewnienie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 15) koordynowanie procedur dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 16) archiwizowanie i zabezpieczanie danych księgowych.

§ 26.

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

- 1) realizacja zadań związanych z kierowaniem i zarządzaniem LODR przez Dyrektora, w tym:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Dyrektora oraz zapewnienie właściwego wewnętrznego obiegu zarządzeń w LODR,
 - b) przygotowywanie i protokołowanie narad i spotkań organizowanych przez Dyrektora, w tym informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach narad i spotkań, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w tym zakresie,
 - c) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora,
 - d) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Dyrektora;
- 2) prowadzenie rejestru umów o dzieło i umów zleceń zawieranych przez LODR, druków ścisłego zarachowania;
- 3) prowadzenie sekretariatu Dyrektorów w tym:
 - a) obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Dyrektorów,
 - b) sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów spraw, o których mowa w lit. a,
 - c) organizowanie przyjmowania pracowników i interesantów przez Dyrektorów;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów Instrukcji
- 5) prowadzenie kancelarii i obsługi kancelaryjnej LODR, w ramach sekretariatu,
- 6) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników LODR, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników oraz ewidencji pracowników,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,

- c) zapewnienie realizacji przepisów w sprawie wynagrodzeń pracowników,
 - d) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - e) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników we współpracy z Działem Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
 - f) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - g) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - h) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zmian warunków zatrudnienia pracowników,
 - i) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji emerytalno-rentowej pracowników,
 - j) współpraca z Działem Księgowości, w szczególności w zakresie wynagradzania i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą,
 - k) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych LODR: regulaminów (pracy, premiovania, Funduszu Świadczeń Socjalnych), instrukcji, zarządzeń dyrektora w zakresie spraw pracowniczych oraz czuwanie nad ich wdrażaniem i aktualizacją,
 - l) koordynowanie realizacji zadań LODR w zakresie obowiązków pracodawcy, wynikających z przepisów Kodeksu pracy,
 - m) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - n) sporządzanie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów o stanie zatrudnienia dla potrzeb LODR i innych instytucji;
- 8) prowadzenie bieżącej analizy zatrudnienia osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdań dla Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 9) sporządzanie obowiązujących sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 11) przygotowywanie projektu Instrukcji archiwalnej oraz nadzorowanie jej przestrzegania;
- 12) współpraca z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych.

§ 27.

Do zadań **Stanowiska do spraw Obsługi Prawnej** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie opinii prawnych;

- 2) udzielanie porad prawnych;
- 3) opracowywanie i opiniowanie projektów pism, umów i zarządzeń Dyrektora pod względem formalnoprawnym;
- 4) reprezentowanie Dyrektora LODR w postępowaniach przed sądami oraz w postępowaniu egzekucyjnym;
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych i opinii prawnych.

§ 28.

Do zadań **Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji obowiązków LODR w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, wynikających z obowiązujących przepisów;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;
- 3) doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) organizowanie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 5) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu badań lekarskich pracowników;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz organizacjami związków zawodowych przy przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp i ppoż.;
- 7) czuwanie nad sprawnością sprzętu i urządzeń pożarniczych;
- 8) organizowanie akcji ratowniczej zgodnie z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego Lubuskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Kalsku;
- 9) wykonywanie obowiązków koordynatora do spraw dostępności architektonicznej, mających na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 10) wykonywanie innych prac związanych z działalnością LODR.

§ 29.

Do zadań **Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie Systemem Bezpieczeństwa Informacji w LODR, incydentami bezpieczeństwa, przeprowadzanie postępowań poincydentalnych;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 4) tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa, w tym organizacja systemu Stałego Dyżuru;
- 5) prowadzenie całokształtu zadań obronnych LODR;
- 6) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 7) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem informacji, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 8) wykonywanie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) współpraca z organami administracji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 10) organizowanie i nadzór merytoryczny nad udziałem pracowników LODR w szacowaniu szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej oraz szkód łowieckich zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) wykonywanie obowiązków Inspektora Ochrony Danych;
- 12) wykonywanie innych prac związanych z działalnością LODR.

§ 30.

Do zadań **Audytora wewnętrznego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka;
- 2) identyfikowanie i monitorowanie procesów zachodzących w LODR, w tym sprawdzanie wdrażania i wykonywania przyjętych procedur;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w LODR mającego na celu wspieranie kierownika jednostki w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemów kontroli zarządczej w jednostce obejmującą w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 4) realizację ww. oceny w szczególności dla systemu wdrażania, procedur i przebiegu programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;

- 5) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych;
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 7) opracowywanie i przedkładanie sprawozdań z wykonania rocznych planów audytu, zgodnie z zasadami określonymi ustawą o finansach publicznych;
- 8) prowadzenie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki.

§ 31.

Do zadań **Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z Rocznej strategii rozwoju powiatu na lata 2014-2020;
- 2) prowadzenie działalności doradczej w zakresie dostosowania rolnictwa do standardów Unii Europejskiej;
- 3) realizacja zadań doradczych wspomagających możliwość pozyskiwania funduszy unijnych oraz krajowych przez rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
- 4) prowadzenie doradztwa dla rolników i mieszkańców wsi w zakresie:
 - a) rozwiązywania problemów organizacyjno – ekonomicznych gospodarstw rolnych,
 - b) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - c) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych w gospodarstwach rolnych,
 - d) stosowania nowoczesnych metod przetwórstwa rolno – spożywczego na poziomie gospodarstwa rolnego,
 - e) rozwiązywania problemów technologicznych w gospodarstwach rolnych,
 - f) dostosowania gospodarstw rolnych do obowiązujących standardów i wymagań w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej, zgodnie z zasadami Kodeksu Dobrej Praktyki Rolniczej i obowiązującymi przepisami prawnymi,
 - g) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości wytwarzanych produktów,
 - h) unowocześnienia wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - i) dodatkowych i alternatywnych źródeł dochodów oraz rozwijania przedsiębiorczości kobiet wiejskich,
 - j) zdrowego stylu życia rodziny wiejskiej,
 - k) poprawy estetyki wsi i zagrody,
 - l) produkcji przyzagrodowej i rękodzielnictwa,
 - m) produktów lokalnych i regionalnych;

- 5) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie przygotowywania dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy UE lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 6) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich we wdrażaniu Wspólnej Polityki Rolnej;
- 7) organizacja i prowadzenie szkoleń i innych form działalności doradczej (konkursy, wystawy, pokazy itd.) w zakresie zadań LODR;
- 8) promowanie działań na rzecz ochrony środowiska naturalnego i ekologii, w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji;
- 9) wspieranie tworzenia grup producentów rolnych oraz spółdzielczości na obszarach wiejskich;
- 10) prowadzenie monitoringu, analiz zagadnień związanych z produkcją rolną i życiem na obszarach wiejskich;
- 11) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i branży rolniczej działającymi na rzecz rolnictwa;
- 12) przygotowanie artykułów i opracowywanie materiałów do wydawnictw własnych LODR oraz materiałów na stronę internetową LODR;
- 13) wykonywanie innych zadań, zleconych na podstawie porozumień i umów zawartych przez LODR;
- 14) działanie na rzecz transferu wyników badań naukowych oraz innowacyjnych w rolnictwie;
- 15) zbieranie i dostarczanie danych z rachunkowości rolnych „Polski FADN” i udział w badaniach koniunktury w rolnictwie;
- 16) terminowe sporządzanie planów i sprawozdań z działalności PZDR;
- 17) świadczenie odpłatnych usług w zakresie działalności LODR doradztwa zgodnie z cennikiem LODR i zawartymi umowami.

§ 32.

Do zadań **Działu Administracyjno-Gospodarczego w Oddziale** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjno - gospodarczej Oddziału;
- 2) zapewnienie ochrony mienia Oddziału;
- 3) zapewnienie właściwego utrzymania i konserwacji obiektów Oddziału, w tym realizacja obowiązków użytkowników obiektów budowlanych zgodnie z wymogami ustawy „Prawo budowlane”;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie planowania i realizacji przeglądów, zabezpieczeń i remontów mienia Oddziału oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 5) utrzymanie terenów zieleni na terenie Oddziału;
- 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenie gospodarki transportowej, w tym:

- a) obsługa środków transportu oraz przestrzegania ich właściwej eksploatacji, zakupów niezbędnych części zamiennych, dyspozycji pracy środków transportowych i kierowcy,
 - b) zabezpieczanie środków transportu przed kradzieżą i zniszczeniem;
- 7) prowadzenie działalności hotelarsko-gastronomicznej z wykorzystaniem obiektów Oddziału;
 - 8) organizacja targów, konferencji, szkoleń i innych wydarzeń z wykorzystaniem obiektów Oddziału;
 - 9) świadczenie odpłatnych usług w zakresie wynajmu pomieszczeń i udostępniania innych składników majątkowych.

§ 33.

- 1. Pracownicy LODR wykonują zadania i obowiązki:
 - 1) określone w zakresach czynności oraz wynikające z poleceń służbowych;
 - 2) zawarte w niniejszym Regulaminie, Regulaminie Pracy LODR, Regulaminie Zamówień Publicznych LODR, Regulaminie Kontroli Zarządczej LODR, Instrukcji obiegu dokumentów księgowych, Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej LODR oraz zarządzeń Dyrektora.
- 2. Jeżeli polecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia jest on zobowiązany polecenie to wykonać. Pracownik odmawia wykonania polecenia, jeśli jest przekonany, że może prowadzić to do przestępstwa lub wykroczenia. O zaistniałej sytuacji niezwłocznie informuje Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

PODPISYWANIE DOKUMENTÓW ORAZ UDZIELANIE UPOWAŻNIEŃ

§ 34.

- 1. Dyrektor podejmuje decyzje dotyczące spraw LODR i podpisuje dokumenty wychodzące.
- 2. Dyrektor może upoważnić Zastępcę, Dyrektora Oddziału lub kierownika komórki organizacyjnej do akceptacji i podpisywania dokumentów.
- 3. Upoważnienia są imienne, udzielane w formie pisemnej i określają przedmiotowy zakres upoważnienia.
- 4. W sprawach wynikających z obsługi prawnej LODR, w szczególności w postępowaniach przed organami wymiaru sprawiedliwości i organami administracji publicznej, pełnomocnictwo otrzymuje Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej.
- 5. Cofnięcie lub zmiana upoważnienia następuje w trybie jego udzielenia.
- 6. Rejestr upoważnień prowadzi wskazany pracownik w Dziale Kadr i Organizacji Pracy.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastosowanie ma przepis § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu. Sprawowanie zastępstwa jest tożsame z posiadaniem upoważnienia do podpisywania dokumentów.

§ 35.

1. Każde pismo podpisywane przez Dyrektora, jego Zastępcę lub Dyrektora Oddziału, z zastrzeżeniem ust. 5, powinno być, na egzemplarzu pisma przeznaczonym do akt własnych, podpisane przez pracownika odpowiedzialnego za treść pisma pod względem merytorycznym i formalnym oraz zaakceptowane przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej .

2. Pisma, które powodują powstanie zobowiązań finansowych, wymagają akceptacji w zakresie skutków finansowych przez Głównego Księgowego. Akceptacja przez Głównego Księgowego następuje poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

3. Przygotowujący pismo odpowiada za merytoryczne załatwienie sprawy, terminowość realizacji oraz zgodność z obowiązującymi przepisami.

6. Prowadzenie korespondencji wewnętrznej za pomocą poczty elektronicznej następuje przy wykorzystaniu adresów mailowych zatwierdzonych przez Dyrektora lub za pomocą innego, dopuszczonego przez Dyrektora systemu informatycznego.

7. Do spraw prowadzonych w LODR z wykorzystaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentami w zakresie akceptacji i podpisywania pism, stosuje się zasady określone w Instrukcji Kancelaryjnej LODR.

ROZDZIAŁ VII

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY LODR

§ 36.

1. Podstawowymi dokumentami planowania pracy w LODR są:

- 1) Roczny program działalności,
- 2) Projekt Roczного planu finansowego.

2. Roczny program działalności sporządza Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw na podstawie programów działalności j komórek organizacyjnych LODR.

3. Projekt Roczного planu finansowego sporządza Główny Księgowy z uwzględnieniem propozycji zgłoszonych przez komórki organizacyjne LODR.

4. Dyrektor przedkłada Roczny program działalności LODR oraz Projekt Roczno planu finansowego LODR do zaopiniowania przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego, a następnie, w terminach określonych w ustawie, do zatwierdzenia Ministrowi.

§ 37.

1. Sprawozdanie z realizacji Roczno programu działalności LODR sporządza Kierownik Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw, na podstawie sprawozdań komórek organizacyjnych LODR.
2. Sprawozdanie z realizacji Roczno planu finansowego sporządza Główny Księgowy.
3. Dyrektor przedkłada sprawozdanie z realizacji Roczno programu działalności oraz sprawozdanie z realizacji Roczno planu finansowego LODR do zaopiniowania przez Radę Społeczną Doradztwa Rolniczego.
4. Zaopiniowane przez Radę sprawozdanie z realizacji Roczno programu działalności oraz Roczno planu finansowego Dyrektor przedkłada do zatwierdzenia Ministrowi w terminie określonym w ustawie.

§ 38.

1. Za wykonywanie usług, o których mowa w art. 4 ust. 4 ustawy, LODR pobiera wynagrodzenie, którego wysokość określa Cennik usług LODR.
2. Opracowanie Cennika usług LODR koordynuje Zastępca Głównego Księgowego, przy udziale Kierownika Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw oraz Kierownika Działu Administracyjno-Gospodarczego oraz przy współpracy innych komórek organizacyjnych LODR.
3. Cennik usług, na wniosek Dyrektora LODR, jest zatwierdzany przez Ministra, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Społeczną.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

I PROWADZENIE ORAZ PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

§ 39.

1. Za działalność kontrolną w LODR odpowiada Dyrektor.
2. Szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania kontroli ustala Dyrektor w drodze zarządzenia.

§ 40.

1. Protokoły i materiały pokontrolne organów kontroli zewnętrznej podlegają rejestracji i są przechowywane w zbiorze dokumentów prowadzonych przez pracownika Działu Kadr i Organizacji Pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, którym przekazano do realizacji materiały pokontrolne, zapewniają wykonanie wniosków i zaleceń oraz przygotowują informację o ich wykonaniu, którą przedkładają Dyrektorowi.

§ 41.

1. Czynności kancelaryjne, tworzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów wykonywane są na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej LODR.
2. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentów i ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, utratą lub zniszczeniem.
3. W przypadku istotnych zmian w zakresie czynności pracownika, przekazanie dokumentów pomiędzy pracownikami następuje przy udziale kierownika komórki organizacyjnej. Z przekazania zostaje sporządzony protokół.
4. Przy zdawaniu przez pracownika stanowiska pracy, powierzone dokumenty zostają rozliczone przez kierownika komórki organizacyjnej poprzez sporządzenie protokołu przyjęcia oraz wpis do karty obiegowej.

ROZDZIAŁ IX SKARGI I WNIOSKI

§ 42.

1. Przyjmowanie skarg i wniosków wnoszonych przez podmioty zewnętrzne odbywa się w formie pisemnej.
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Dział Kadr i Organizacji Pracy.
3. Skargi i wnioski rozpatrywane są przez Dyrektora, a w przypadku nieobecności Dyrektora zastosowanie ma przepis § 9 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
4. W rozpatrzeniu skarg i wniosków biorą udział pracownicy odpowiedzialni za zakres merytoryczny objęty skargą lub wnioskiem.
5. Dokumentacja dotycząca skarg i wniosków, po zakończeniu sprawy, przekazywana jest do Działu Kadr i Organizacji Pracy.