

**Uchwała Nr  
Sejmiku Województwa Opolskiego  
z dnia            2011 r.**

**w sprawie zmiany regulaminu Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiu oraz  
ustalenia jego tekstu jednolitego**

Na podstawie art. 18 pkt 20 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późn. zm.) i art. 7 ust. 4 w związku z art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.), Sejmik Województwa Opolskiego uchwała co następuje:

**§ 1**

W regulaminie organizacyjnym Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiu stanowiącym załącznik do Uchwały Nr XLI/416/2010 Sejmiku Województwa Opolskiego z dnia 26 stycznia 2010r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiu, wprowadza się następujące zmiany:

**1) po § 4 dodaje się § 4a w brzmieniu:**

„§ 4a. Specjaliści zakładowi Ośrodka utrzymują kontakty z placówkami naukowo- badawczymi oraz ze związkami i zrzeszeniami branżowymi producentów rolnych. Prowadzą systematyczny instruktaż i poradnictwo specjalistyczne, a także opracowują wyniki działalności doświadczalnej, wdrożeniowej i upowszechnieniowej popularyzując je w Kurierze Rolniczym i w prasie fachowej, na szkoleniach rolniczych i seminariach, sporządzają projekty wniosków absorbujących fundusze unijne i wykonują inne zadania zlecone wynikające z polityki rolnej państwa.”

**2) W § 10 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:**

„1. Dyrektorowi Ośrodka podlegają:

- 1) Z-ca dyrektora,
- 2) Główny księgowy,
- 3) Dział Kadr i Organizacji pracy z 11. Terenowymi Zespołami Doradztwa,
- 4) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa, w skład którego wchodzi sekcja:

- Laboratoryjna,
  - 5) Dział Ekonomiki i Przedsiębiorczości,
  - 6) Obsługa prawna,
  - 7) Główny specjalista ds. bhp, p-poż i spraw socjalnych,
  - 8) Audytor wewnętrzny.
2. Zastępcy dyrektora podlegają:
- 1) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, Ekologii, Ochrony Środowiska i Regionalne Centrum Ekoenergetyki,
  - 2) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw z Zespołem Redakcji Wydawnictw,
  - 3) Dział Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
  - 4) Dział Zastosowań Teleinformatyki,
  - 5) Dział Administracyjno - Gospodarczy,
  - 6) Główny specjalista ds. zarządzania jakością."

**3) w § 11 ust. 2 dodaje się pkt 8 w brzmieniu:**

„8) terminowa i prawidłowa realizacja zadań statutowych Ośrodka, zadań wynikających z zatwierdzonych planów działalności Ośrodka oraz zawartych umów i porozumień o współpracy z innymi jednostkami.”

**4) w § 11 ust. 4 skreśla się pkt. 1**

**5) w § 15 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:**

„ 5. Działy branżowe współpracują z Terenowymi Zespołami Doradztwa. Specjaliści działów branżowych zapewniają specjalistom terenowym pełny instruktaż i nadzór merytoryczny w zakresie działalności: doradczej, wdrożeniowej, upowszechnieniowej i doświadczalno - szkoleniowej poprzez zabezpieczenie im niezbędnych instrukcji, kart dokumentacyjnych do prowadzenia wdrożeń, demonstracji i pokazów oraz materialnych nośników postępu.”

**6) § 17 – 19 otrzymują brzmienie:**

„ § 17. Dział Systemów Produkcji Rolnej Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa

1. Do zadań Działu należy:

- 1) upowszechnianie nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli, przetwórstwa, produkcji i konserwacji pasz, przechowywania nawozów naturalnych i ich racjonalnego wykorzystania,
- 2) prowadzenie pełnego zakresu doradztwa agrotechnicznego i zootechnicznego,
- 3) koordynacje programu cross compliance, w tym dopasowanie kierunków produkcji do warunków przyrodniczo-ekonomicznych,
- 4) wnioskowanie potrzeb tematyki upowszechnieniowo-wdrożeniowej, z uwzględnieniem zapotrzebowania terenowego w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,

- 5) współpraca i pozyskiwanie najnowszych wyników prac prowadzonych przez Instytuty Naukowo-Badawcze i Uczelnie Rolnicze,
- 6) współpraca z jednostkami obsługującymi rolnictwo, związkami branżowymi i inspekcjami,
- 7) racjonalne wykorzystanie przydzielonych środków rzeczowo-finansowych, zapewnienie instruktażu do prowadzonych prac upowszechnieniowych i wdrożeniowych,
- 8) prowadzenie stacji meteorologicznej,
- 9) nadzór nad prawidłowością przestrzegania instrukcji i wytycznych prowadzonych prac,
- 10) prowadzenie wdrożeń oraz komputerowego doradztwa nawozowego i paszowego,
- 11) opracowywanie i analiza zbiorczych wyników z prowadzonych wdrożeń i demonstracji,
- 12) wnioskowanie tematyki i innych danych do wojewódzkich planów nawożenia, ochrony roślin, struktury zasiewów, rejonizacji odmian, technologii,
- 13) prowadzenie badań ankietowych zleczanych przez różne jednostki naukowo-badawcze i inne instytucje,
- 14) współudział w organizowaniu konkursów, seminariów, ze szczególnym uwzględnieniem szybkiego przekazania w teren najnowszych osiągnięć nauk rolniczych,
- 15) organizowanie konkursów w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 16) współpraca i pomoc w organizacji i prowadzeniu seminariów tematycznych i konferencji,
- 17) organizacja i prowadzenie lustracji terenowych,
- 18) udzielanie porad i instruktażu, na potrzeby rolników i producentów rolnych,
- 19) atestowanie opryskiwaczy,
- 20) prowadzenie doradztwa i szkoleń w zakresie energetycznego wykorzystania biomasy,
- 21) popularyzowanie wyników doświadczeń na podsumowaniach postępu rolniczego, szkoleniach rolniczych, wydawnictwach własnych, prowadzenie szkoleń praktycznych na polach doświadczalnych dla rolników i służby rolnej,
- 22) prowadzenie doradztwa w zakresie budownictwa wiejskiego, mechanizacji produkcji zwierzęcej ze szczególnym uwzględnieniem dobrostanu zwierząt i wymogów ochrony środowiska,
- 23) nadzór nad materiałami i pomocami naukowymi wydawanymi w teren,
- 24) prowadzenie doświadczeń własnych na polu doświadczalnym Ośrodka w Łosiosie i na polach produkcyjnych rolników indywidualnych z uwzględnieniem Porejestrowego Doświadczalnictwa Odmianowego,
- 25) ścisła współpraca z firmami pracującymi na rzecz rolnictwa w zakresie zabezpieczenia środków produkcji,
- 26) opracowywanie preliminarza kosztów prowadzenia doświadczeń,
- 27) rozliczanie z użytych materiałów eksploatacyjnych, nasion, sadzeniaków, nawozów, paliw, energii, wody itp.
- 28) organizację prac polowych i magazynowych z zachowaniem przepisów prawa pracy, bhp i warunków p.poż.
- 29) organizację sprzedaży produkcji rolnej,

- 30) wykonywanie zleconych usług mechanizacyjnych oraz odsprzedaży: nasion, nawozów, środków ochrony roślin itp.
  - 31) prowadzenie magazynu środków służących do wykonywania doświadczeń (nasiona, nawozy, środki ochrony roślin, narzędzia itp.).
2. Sekcja laboratoryjna prowadzi analizy i zasobności gleby wartości pokarmowej pasz oraz wartości technologicznej zbóż.
- 1) wykonywanie analiz chemicznych gleby, pasz, zbóż dla potrzeb Ośrodka oraz zleconych przez osoby fizyczne i prawne,
  - 2) popularyzacja wyników analiz z elementami zaleceń technologicznych.

#### § 18. Dział Ekonomiki i Przedsiębiorczości

##### 1. Dział wykonuje prace polegające na:

- 1) prowadzeniu doradztwa ekonomiczno-organizacyjnego dla rolników poprzez sporządzanie różnego rodzaju analiz ekonomicznych, obliczaniu dochodów i kosztów jednostkowych, sporządzaniu symulacji organizacji gospodarstw w określonych warunkach ekonomicznych, udzielaniu instruktażu w zakresie zarządzania gospodarstwem rolnym, prowadzeniu rachunkowości rolnej dla potrzeb decyzyjnych i inwestycyjnych oraz współorganizowaniu szkoleń z zakresu organizacji produkcji,
- 2) stałym śledzeniu i analizie przepisów oraz wytycznych do pozyskiwania kredytów preferencyjnych z dopłatą odsetek przez ARiMR, doradztwo w tym zakresie i wydawaniu opinii dotyczących sprzedaży mienia realizowanego przy udziale powyższych kredytów,
- 3) gromadzenie informacji o środkach pomocowych wspierających sektor rolny i sposobach ich wykorzystywania,
- 4) udział w organizacji szkoleń tematycznych przybliżających zasady polityki rolnej państwa,
- 5) propagowaniu idei zespołowych form gospodarowania, spółdzielczości oraz organizacji rynków zbytu,
- 6) realizowaniu zadań zleconych z zakresu ekonomiki wynikających z podpisanych przez Ośrodek umów,
- 7) przygotowywaniu materiałów instruktażowych na potrzeby Ośrodka,
- 8) sporządzaniu analiz rynku produktów rolnych i środków do produkcji rolnej w zakresie: wykonywania analiz cen produktów rolnych i środków do produkcji rolnej w jednostkach skupujących i dystrybuujących środki do produkcji rolnej, systematycznym publikowaniu cen rynkowych w Kurierze Rolniczym, współpracy z krajowymi instytutami ekonomicznymi w wymianie wyników i dostarczaniu danych do określania tendencji kształtowania się cen rynkowych w kraju,
- 9) świadczeniu doradztwa w zakresie przedsiębiorczości na wsi, w małych miastach, pozyskiwaniu środków na tworzenie nowych miejsc pracy oraz sporządzaniu wniosków i biznesplanów celem pozyskiwania środków unijnych i kredytów bankowych,
- 10) prowadzeniu doradztwa w zakresie wykorzystania środków unijnych z działań PROW 2007-2013 oraz pomoc w sporządzaniu odpowiednich wniosków i planów, prowadzeniu szerokiej informacji włącznie ze szkoleniami o możliwościach wykorzystywania środków unijnych,

- 11) udzielaniu rolnikom pomocy organizacyjno-prawnej w zakresie ubezpieczeń społecznych oraz współpracy z KRUS-em,
- 12) określaniu możliwości pozyskiwania środków finansowych dla przemysłu rolno-spożywczego, drobnej wytwórczości i usług na terenach wiejskich,
- 13) włączaniu się do programów walki z bezrobociem na terenach obszarów wiejskich.”

#### § 19. Obsługa prawna

##### 1. Do zadań należy:

- 1) uczestnictwo w negocjacjach, zgodnie z potrzebami Ośrodka,
- 2) udzielanie porad prawnych,
- 3) wydawanie opinii prawnych,
- 4) opiniowanie umów oraz innych dokumentów, zgodnie z bieżącymi potrzebami Ośrodka,
- 5) współdziałanie przy opracowywaniu projektów umów i innych dokumentów,
- 6) reprezentowanie Ośrodka w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz w postępowaniach egzekucyjnych,
- 7) prowadzenie z należytą starannością akt spraw zleconych, jak i ich zwrot po zakończeniu sprawy,
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności Ośrodka.”

#### **7) skreśla się § 22**

#### **8) § 24 - 27 otrzymują brzmienie:**

##### „§ 24 Dział Zastosowań Teleinformatyki

##### 1. Dział wykonuje zadania takie jak:

- 1) nadzór techniczny nad centralnym serwerem, sprzętem komputerowym oraz systemami łączności internetowej,
- 2) wdrażanie nowych programów, aplikacji i systemów antywirusowych,
- 3) instruktaż obsługi sprzętu i programów w odniesieniu do pracowników Ośrodka,
- 4) prowadzeniu strony internetowej Ośrodka,
- 5) tworzenie baz danych i ich zabezpieczanie,
- 6) tworzenie kopii zapasowych,
- 7) ochrona danych osobowych,
- 8) reklama Ośrodka,
- 9) propagowanie idei „Internetu u każdego rolnika”,
- 10) wnioskowanie o zakupy sprzętu elektronicznego,
- 11) modernizacja sprzętu i systemów łączności,
- 12) przedstawianie opinii w sprawie brakowania sprzętu elektronicznego
- 13) świadczenie usług telekomunikacyjnych, teleinformatycznych i informatycznych,
- 14) nadzór nad programami i sprzętem komputerowym w Terenowych Zespołach Doradztwa,
- 15) utrzymanie i nadzór nad pocztą e-mail,
- 16) obsługa centrali telefonicznej,

- 17) stała analiza zawieranych umów na usługi telefoniczne i internetowe,
- 18) zgłaszanie uszkodzeń łączności telefonicznej,
- 19) zamawianie i rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 20) sporządzanie list potrażeń za usługi telefoniczne,
- 21) analiza rachunków za usługi telefoniczne i przedstawienie stosownych wniosków,
- 22) obsługa urządzeń powielających, audiowizualnych i nagłośnienia,
- 23) obsługa i prowadzenie „Wioski internetowej”.

#### § 25. Dział Administracyjno-Gospodarczy

##### 1. Do zadań działu należy:

- 1) racjonalne wykorzystanie przydzielonego sprzętu, materiałów, budynków, budowli, maszyn i urządzeń oraz terenu, energii, wody, paliw,
- 2) zapewnienie właściwych warunków pracy w pomieszczeniach biurowych i socjalnych,
- 3) nadzór nad pracą pracowników obsługi i prowadzonymi przez nich pracami,
- 4) prowadzenie zaopatrzenia materiałowego i rzeczowego zapewniającego nieprzerwaną pracę Ośrodka,
- 5) dokonywanie przeglądów budynków,
- 6) rozliczanie energii elektrycznej, wody, gazu w pomieszczeniach użytkowych,
- 7) nadzorowanie właściwego odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
- 8) prowadzenie dzierżaw budynków, lokali, gruntów itp.,
- 9) prowadzenie rejestru gruntów,
- 10) rozliczanie zakupywanych usług administracyjno-gospodarczych,
- 11) przygotowanie projektów umów dotyczących mienia Ośrodka i ustalanie opłat za ich wykorzystywanie,
- 12) prowadzenie pracowni plastyczno-konserwatorskiej,
- 13) dostarczanie do działu księgowości materiałów źródłowych do ustalania wymiaru podatku, ubezpieczeń, obciążeń za wykonane usługi.
- 14) wnioskowanie w zakresie potrzeb remontowych i inwestycyjnych,
- 15) organizowanie przetargów i prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- 16) prowadzenie dokumentacji związanej z gospodarką remontową,
- 17) koordynacja i łączenie wyjazdów,
- 18) przejmowanie i rozliczanie zgłoszeń na usługi transportowe.
- 19) wydawanie kart drogowych kierowcom,
- 20) sprawdzenie stanu technicznego wyposażenia i wyglądu pojazdów wyjeżdżających na trasę,
- 21) kontrola wykonania prac przez kierowców, codziennych i okresowych przeglądów technicznych pojazdów,
- 22) rozliczanie kierowców z wydanych dyspozycji, czasu pracy, przebiegu kilometrów, zużycia paliwa i wykorzystania ładowności pojazdu,
- 23) załatwianie wszelkich spraw związanych z rejestracją pojazdów,
- 24) prowadzenie ewidencji ogumienia oraz ksiąg pojazdów,

- 25) bieżący udział w Zakładowej Komisji ds. ustalania norm zużycia paliwa,
- 26) techniczno-organizacyjne zabezpieczanie imprez okazjonalnych i masowych organizowanych przez Ośrodek,
- 27) organizację systemów ochrony mienia i utrzymanie sprawności systemów zabezpieczających ze szczególnym uwzględnieniem baz danych osobowych,
- 28) bieżące przedstawianie dyrektorowi Ośrodka wykazu osób mających dostęp do poszczególnych obiektów Ośrodka wraz z numerem kodu zabezpieczającego,
- 29) prowadzenie gospodarki pokojami gościnnymi,
- 30) przygotowywanie posiłków na potrzeby gości Ośrodka,
- 31) prowadzenie magazynu pomocy szkoleniowych, pościeli oraz ciągłe uzupełnianie jego stanu,
- 32) przygotowanie i zapewnienie funkcji budowl i budynków do wymagań OC oraz sytuacji kryzysowych,
- 33) zapewnienie niezbędnych środków transportowych dla potrzeb świadczeń rzeczowych gminy oraz zadań do walki z klęskami żywiołowymi,
- 34) zapewnienie bezpieczeństwa nad organizowanymi imprezami masowymi w Ośrodku."

§ 26. Główny specjalista do spraw zarządzania jakością

1. Główny specjalista do spraw zarządzania jakością wykonuje prace polegające na:

- 1) Opracowywaniu, wykonywaniu, ewidencjonowaniu i dystrybucji oraz aktualizacji księgi jakości, procesów i procedur jakości a także innych dokumentów systemowych,
- 2) Koordynowaniu prac związanych z opracowaniem, wdrożeniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością,
- 3) Współdziałanie w określaniu polityki jakości i celów jakościowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) Planowaniu i nadzorze auditów wewnętrznych,
- 5) Udzielaniu bieżącego i doraźnego instruktażu,
- 6) Przedstawieniu wniosków usprawniających po analizie danych dotyczących systemu zarządzania jakością,
- 7) Przygotowaniu Przeglądu Zarządzania,
- 8) Koordynacji działań korygujących i zapobiegawczych,
- 9) Współpracy z instytucjami zewnętrznymi w sprawach dotyczących systemu zarządzania jakością.

§ 27. Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, Ekologii, Ochrony Środowiska i Regionalne Centrum Ekoenergetyki:

1. Do zadań Działu należy:

- 1) współpraca z samorządami w zakresie:
  - a) odnowy wsi oraz zachowania i ochrony dziedzictwa kulturowego,
  - b) realizacji programu LEADER,
  - c) zagadnień dotyczących odnawialnych źródeł energii,
- 2) organizacja konkursów, targów i innych działań w zakresie ekologii, sprzedaży bezpośredniej, ogrodnictwa i odnawialnych źródeł energii,

- 3) prowadzenie doradztwa budowlanego w zakresie wykorzystania pustostanów występujących na terenach wiejskich,
  - 4) opracowanie programów urządzania terenów wiejskich i kształtowania krajobrazu,
  - 5) sporządzanie wniosków, planów oraz nadzór nad realizacją programów rolno-środowiskowych,
  - 6) propagowanie urządzania pasów przeciwwiatrowych ograniczających skutki erozji wietrznej i wodnej gleb,
  - 7) działalność szkoleniowa na rzecz zwiększenia lesistości terenów wiejskich,
  - 8) wnioskowanie o ochronę istniejących zbiorników wodnych oraz utrzymywanie zakrzaczeń niezbędnych jako ostoja zwierzyny i ptactwa,
  - 9) udział w projektowaniu budowy i remontów parków wiejskich i terenów rekreacyjnych,
  - 10) wnioskowanie o zagospodarowanie i rekultywację zbiorników p.pożarowych,
  - 11) propagowanie zachowania miejscowych gatunków odmian i ras w hodowli zwierząt i roślin,
  - 12) propagowanie ekologicznych metod produkcji rolniczej i ogrodniczej
  - 13) prowadzenie działalności promocyjnej gospodarstw ekologicznych,
  - 14) opracowanie ekologicznych ciągów produkcji,
  - 15) prowadzenie działalności szkoleniowej na rzecz ograniczenia odpływu azotu ze źródeł rolniczych,
  - 16) propagowanie kodeksu dobrej praktyki rolniczej,
  - 17) upowszechnianie metod produkcji rolnej i stylu życia na wsi przyjaznej środowisku,
  - 18) upowszechnianie ekologicznych płodozmianów,
  - 19) propagowanie biologicznych metod do walki ze szkodnikami i chwastami,
  - 20) popularyzacja programów zachowania bioróżnorodności w przyrodzie,
  - 21) propagowanie ochrony środowiska metodami ekologicznymi dotyczącymi wód, powietrza i gleb,
  - 22) współpraca z młodzieżą poprzez Kluby 4H.
2. Regionalne Centrum Ekoenergetyki jest placówką pilotażowo-edukacyjną i realizuje zadania:
- a) koordynacja działań wynikających z Wojewódzkiego programu rozwoju energii odnawialnej,
  - b) promocyjne i wydawnicze z zakresu ekoenergetyki,
  - c) edukacyjno- szkoleniowe,
  - d) doradcze, wdrożeniowe i badawcze we współpracy z opolskimi uczelniami i instytucjami.”

## **9) skreśla się § 28**

### **§ 2**

Przyjmuje się tekst jednolity regulaminu Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiowie, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.



### **§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Województwa Opolskiego i Dyrektorowi Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego.

### **§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## UZASADNIENIE

Zgodnie z treścią art. 7 ust. 3 ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. Nr 251, poz. 2507 z późn. zm.), strukturę organizacyjną, w tym zadania poszczególnych komórek organizacyjnych jednostki doradztwa rolniczego, określa regulamin organizacyjny ustalony przez jej dyrektora. Jednocześnie art. 7 ust. 4 stanowi, że regulamin organizacyjny zatwierdza organ, któremu podlega jednostka doradztwa rolniczego tj. właściwy sejmik województwa.

Uchwałą nr XLI/416/2010 z dnia 26 stycznia 2010r. Sejmik Województwa Opolskiego zatwierdził regulamin Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiowie.

Dyrektor OODR w Łosiowie pismem z dnia 28 września 2011r. uzupełnionym pismem z dnia 18 października 2011r. przedłożył projekt zmian regulaminu organizacyjnego Ośrodka wynikających z powołania z dniem 1 lipca 2011r. Z-cy Dyrektora Ośrodka.

Z uwagi na powyższe zmiana regulaminu ma przede wszystkim charakter porządkowy i związana jest ze zmianami w zakresie podziału zadań i odpowiedzialności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Ośrodka.

Zgodnie z wprowadzonymi zmianami (§ 10 ust. 1) Dyrektorowi Ośrodka podlegają:

- Z-ca dyrektora,
- Główny księgowy,
- Dział Kadr i Organizacji pracy z 11. Terenowymi Zespołami Doradztwa,
- Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa, w skład którego wchodzi sekcja Laboratoryjna,
- Dział Ekonomiki i Przedsiębiorczości,
- Obsługa prawna,
- Główny specjalista ds. bhp, p-poż i spraw socjalnych,
- Audytor wewnętrzny.

Natomiast Zastępcy dyrektora podlegają (§ 10 ust. 2):

- Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, Ekologii ,Ochrony Środowiska i Regionalne Centrum Ekoenergetyki,
- Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw z Zespołem Redakcji Wydawnictw,
- Dział Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
- Dział Zastosowań Teleinformatyki,
- Dział Administracyjno - Gospodarczy,
- Główny specjalista ds. zarządzania jakością.

Ponadto z uwagi na funkcjonowanie w ramach struktury organizacyjnej OODR w Łosiowie Regionalnego Centrum Ekoenergetyki (RCE), które zostało przypisane do komórki organizacyjnej OODR odpowiedzialnej za realizację zadań z zakresu odnawialnych źródeł energii zmieniona została dotychczasowa nazwa Działu Rozwoju Obszarów Wiejskich, Odnawialnych

Źródeł Energii, Ekologii i Ochrony Środowiska na Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich, Ekologii, Ochrony Środowiska i Regionalne Centrum Ekoenergetyki oraz jego zakres (§ 27).

Zmiany dokonano również w przypadku zapisów dotyczących obsługi prawnej Ośrodka (§ 19).

**Mając na uwadze zakres wprowadzonych zmian i ich ilość zasadnym jest zatwierdzenie zmian do regulaminu Ośrodka i jednocześnie przyjęcie tekstu jednolitego regulaminu Opolskiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Łosiuwie.**