



Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi

Warszawa, 16 listopada 2023 r.
znak sprawy: DIW.td.073.19.2023
telefon: 22 623 20 66
e-mail: Barbara.Odrobinska@minrol.gov.pl

Pan Sławomir Piotrowski
Dyrektor Mazowieckiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego
ul. Czereśniowa 98
02-456 Warszawa

**Dotyczy: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego
Ośrodka Doradztwa Rolniczego**

Szanowny Panie Dyrektorze,

uprzejmie informuję, że na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1354 z późn.zm.)
zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Warszawie, przesłany pismem DAG.021.6.2023 z dnia 10.11.2023 r.

Z wyrazami szacunku

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

Podstawa prawna:

- (1) ustawa z 22 października 2023 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.1354 z późn.zm.)

Załączniki:

1. Regulamin Organizacyjny Mazowieckiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Warszawie

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Mazowieckiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1.

Ileć w Regulaminie Organizacyjnym Mazowieckiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie jest mowa o :

- 1) Centrali - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne znajdujące się w siedzibie w Warszawie, ul. Czereśniowa 98;
- 2) Dyrektorze MODR Warszawa - należy przez to rozumieć Dyrektora Mazowieckiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie;
- 3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć: Dział, Oddział, Zespół Doradczy, Zespół, PZDR, Stanowisko do spraw ..., Audytora wewnętrznego, Samodzielne stanowisko ds., Sekcję;
- 4) MODR Warszawa - należy przez to rozumieć Mazowiecki Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie;
- 5) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 6) Statucie - należy przez to rozumieć Statut nadany zarządzeniem Nr 34 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie;
- 7) PZDR - należy przez to rozumieć Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 721).

§2.

MODR Warszawa działa, w szczególności, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (j.t. Dz. U. z 2020 r., poz. 721);
- 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r., poz. 1712);
- 3) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej oraz sporządzania planu finansowego jednostek doradztwa rolniczego (j.t. Dz.U. z 2018r., poz. 2347);
- 4) Statutu nadanego zarządzeniem Nr 34 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 19 sierpnia 2016r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie;
- 5) niniejszego Regulaminu

§3.

Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania MODR Warszawa;
- 2) szczegółową strukturę organizacyjną MODR Warszawa;
- 3) zakres zadań komórek organizacyjnych MODR Warszawa;
- 4) zasady ogólne podpisywania pism;
- 5) zasady obiegu dokumentów;
- 6) zasady i tryb opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych;
- 7) załatwianie skarg i wniosków.

§4.

MODR Warszawa zasięgiem swojego działania obejmuje teren województwa mazowieckiego.

§5.

MODR Warszawa realizuje zadania zapisane w ustawie oraz w Statucie, uwzględniając kierunki rozwoju wyznaczone w regionalnych i lokalnych programach rozwoju rolnictwa i obszarów wiejskich ustalonych przez właściwe organy samorządu terytorialnego.

Rozdział II. Organizacja wewnętrzna

§ 6.

- I. W Centrali tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa - DTP, w tym
 - a) Sekcja Produkcji Roślinnej i Doświadczalnictwa – DTPSPRD
 - b) Sekcja Produkcji Zwierzęcej i Budownictwa Inwentarskiego - DTPSPZBI
 - 2) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym - DER;
 - a) Sekcja Sieć na rzecz innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich - DERSIR;
 - 3) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich - DRW;
 - 4) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska - DOS;
 - 5) Dział Teleinformatyki - DIT;
 - 6) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - DMD;
 - 7) Dział Administracyjno-Gospodarczy- DAG;
 - 8) Dział Księgowości - DKS;
 - 9) Dział Kadr i Organizacji Pracy - DKD, w tym:
 - a) Sekcja Zarządzania Jakością - DKDSZJ,
 - b) Sekcja Kontroli Wewnętrznej- DKDSKW;
 - 10) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej- SOP;
 - 11) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - SBP;
 - 12) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - SBI;
 - 13) Audytor Wewnętrzny - SAW.

2. W skład MODR Warszawa wchodzi następujące Oddziały:
 - 1) Oddział Bielice - BL;
 - 2) Oddział Ostrołęka - OS;
 - 3) Oddział Płock - PC;
 - 4) Oddział Poświętne w Płońsku - PW;
 - 5) Oddział Radom - RD;
 - 6) Oddział Siedlce - SD.
3. W skład Oddziałów wchodzi:
 - 1) Zespół Administracyjno-Gospodarczy lub Samodzielne stanowisko ds. Administracyjno - Gospodarczych.
 - 2) Samodzielne stanowiska pracy ds.:
 - a) Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa,
 - b) Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym,
 - c) Rozwoju Obszarów Wiejskich,
 - d) Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska,
 - e) Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw,
 - f) Księgowości.
 - 3) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach określonych w pkt 2 w zakresie realizacji zadań odpowiednich działów, podlegają merytorycznie kierownikom tych działów. W celu koordynacji pracy wieloosobowego samodzielnego stanowiska w danym Oddziale, Kierownik Działu może ją powierzyć w uzgodnieniu z Dyrektorem Oddziału jednemu z pracowników.
4. W ramach Oddziałów funkcjonuje 37 Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego, których zasięg terytorialny oraz siedziby określa załącznik nr I do Regulaminu.

§ 7.

Szczegółową strukturę organizacyjną Oddziałów MOOR Warszawa określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 8.

Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1-9, ust. 3 pkt 1, ust. 4 kierują kierownicy.

§ 9.

Komórki organizacyjne określone w § 6 ust. 1 pkt. 1 lit. a) i b), pkt 2 lit. a), pkt 9 lit. a) i b), pkt 10-13 oraz ust. 3 pkt 2 mogą być jedno lub wieloosobowe.”;

§ 10.

Komórki organizacyjne określone w § 6 ust. 3 mieszczą się w siedzibie Oddziału, realizując na szczeblu Oddziału zadania odpowiednich merytorycznie działów i innych komórek organizacyjnych.

§ 11.

Dyrektor MOOR Warszawa, poza zespołami określonymi w mmejszym Regulaminie w drodze zarządzenia, może tworzyć i likwidować dorażne zespoły, w szczególności do realizacji programów europejskich finansowanych ze środków unijnych.

§ 12.

Liczbę stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych wymienionych w niniejszym rozdziale określa Dyrektor MOOR Warszawa, w drodze zarządzenia.

Rozdział III. Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 13.

MODR Warszawa kieruje Dyrektor MOOR Warszawa przy pomocy:

- 1) I Zastępcy Dyrektora - DZI;
- 2) II Zastępcy Dyrektora -DZII;
- 3) Głównego Księgowego - DKG;
- 4) Zastępcy Głównego Księgowego;
- 5) Dyrektorów Oddziałów;
- 6) Kierowników Działów;
- 7) Kierowników Zespołów.

§ 14.

Do zadań Dyrektora MODR Warszawa należy:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do osób zatrudnionych w MODR Warszawa oraz wydawanie pełnomocnictw i upoważnień do wykonywania tych czynności pracownikom MODR Warszawa;
- 2) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych;
- 3) występowanie i korespondowanie z organami kontroli zewnętrznymi;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących budżetu MODR Warszawa;
- 5) załatwianie spraw wynikających z odrębnych aktów prawnych ze względu na swój szczególny charakter i znaczenie;
- 6) występowanie z wnioskiem do Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi o powołanie i odwołanie Zastępców Dyrektora;
- 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 8) opracowywanie rocznego program działalności MODR Warszawa i sprawozdania z jego realizacji;
- 9) opracowywanie projektu rocznego planu finansowego i sprawozdania z jego realizacji;
- 10) reprezentowanie MODR Warszawa na zewnątrz;

- 11) zarządzanie mieniem MODR Warszawa;
- 12) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 13) nadzorowanie jako Administrator Danych Osobowych przetwarzaniem danych osobowych w MODR Warszawa;
- 14) współpraca z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego działającą przy MODR Warszawa.

§ 15.

Dyrektorowi MODR Warszawa bezpośrednio podlegają:

- 1) I Zastępcą Dyrektora;
- 2) II Zastępcą Dyrektora;
- 3) Główny Księgowy;
- 4) następujące komórki organizacyjne:
 - a) Dział Księgowości,
 - b) Dział Kadr i Organizacji Pracy,
 - c) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej,
 - d) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - e) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Informacji, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych;
 - f) Audytor Wewnętrzny.

§ 16.

I Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa;
- 2) Dział Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym;
- 3) Dział Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska;
- 4) Dział Teleinformatyki;
- 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy.

§ 17.

II Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
- 2) Dział Rozwoju Obszarów Wiejskich;
- 3) Oddziały, o których mowa w § 6 ust. 2.

§ 18.

1. I Zastępcą Dyrektora odpowiada za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań MODR Warszawa wynikających z zatwierdzonego rocznego programu działalności oraz zawartych umów i porozumień o współpracy z innymi podmiotami, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;

- 2) merytoryczny nadzór nad realizacją dodatkowych zadań ustalonych przez Dyrektora MODR Warszawa;
 - 3) koordynację i ustalanie zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Dyrektorem Oddziału i za zgodą Dyrektora MODR Warszawa;
 - 4) organizację współpracy pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) inicjowanie dokształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) monitorowanie rynku usług doradczych i szkoleniowych;
 - 7) nadzór nad przygotowaniem projektów rocznego programu działalności MODR Warszawa i sprawozdań z jego realizacji, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 8) nadzór i koordynację realizacji obowiązków MODR Warszawa w zakresie prawa zamówień publicznych zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami;
 - 9) współpracę z partnerami zagranicznymi, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 10) organizowanie przedsięwzięć promujących działalność MODR Warszawa;
 - 11) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych ze środków Unii Europejskiej oraz zadań realizowanych odpłatnie przez MODR Warszawa;
 - 12) przeprowadzanie okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników bezpośrednio im podległych;
 - 13) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 14) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 15) współudział we wdrażaniu i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu MODR Warszawa, w tym w szczególności w zakresie doskonalenia systemu zarządzania jakością;
 - 16) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych;
 - 17) sprawowanie w zakresie swoich kompetencji kontroli zarządczej w MODR Warszawa.
2. W zakresie pełnionego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi określonymi w § 16 Zastępca Dyrektora może weryfikować wykonywanie zadań merytorycznych właściwych dla tych komórek na szczeblu Oddziału.

§ 19.

1. II Zastępca Dyrektora odpowiada za:
 - 1) terminową i prawidłową realizację zadań MODR Warszawa wynikających z zatwierdzonego rocznego programu działalności oraz zawartych umów i porozumień o współpracy z innymi podmiotami, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 2) merytoryczny nadzór nad realizacją dodatkowych zadań ustalonych przez Dyrektora MODR Warszawa;
 - 3) koordynację i ustalanie zadań merytorycznych wykonywanych przez podległe komórki organizacyjne w uzgodnieniu z Dyrektorem Oddziału i za zgodą Dyrektora MODR Warszawa;
 - 4) organizację współpracy pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) inicjowanie dokształcania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) współpracę z partnerami zagranicznymi, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 7) organizowanie przedsięwzięć promujących działalność MODR Warszawa;

- 8) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych ze środków Unii Europejskiej oraz zadań realizowanych odpłatnie przez MODR Warszawa;
 - 9) nadzór nad przygotowaniem projektów rocznego programu działalności MODR Warszawa i sprawozdań z jego realizacji, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 10) przeprowadzanie okresowych ocen kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników bezpośrednio im podległych;
 - 11) przedkładanie wniosków w sprawie awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
 - 12) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 13) współudział we wdrażaniu i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu MODR Warszawa, w tym w szczególności w zakresie doskonalenia systemu zarządzania jakością;
 - 14) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych;
 - 15) sprawowanie w zakresie swoich kompetencji kontroli zarządczej w MODR Warszawa.
2. W zakresie pełnionego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi określonymi w § 17 Zastępca Dyrektora może weryfikować wykonywanie zadań merytorycznych właściwych dla tych komórek na szczeblu Oddziału.

§ 20.

1. W czasie nieobecności Dyrektora MODR Warszawa lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością MODR Warszawa kieruje I Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora MODR Warszawa i I Zastępcę Dyrektora, upoważnionym do kierowania działalnością MODR Warszawa jest II Zastępca Dyrektora.
3. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora MODR Warszawa, I Zastępcę Dyrektora i II Zastępcę Dyrektora upoważnionym do kierowania działalnością MODR Warszawa jest Dyrektor Oddziału - Oddział Poświętne z siedzibą w Płońsku.
4. W przypadku nieobecności lub czasowej niemożności wykonywania obowiązków przez Dyrektora MODR Warszawa, I Zastępcę Dyrektora i II Zastępcę Dyrektora i Dyrektora Oddziału - Oddział Poświętne z siedzibą w Płońsku upoważnionym do kierowania działalnością MODR Warszawa jest Główny Księgowy.

§ 21.

1. Główny Księgowy prowadzi i odpowiada za całokształt spraw dotyczących gospodarki finansowo - księgowej MODR Warszawa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz nadzoruje rozliczenia finansowe związane z procedurami zamówień publicznych.
2. Główny Księgowy odpowiada za przygotowanie projektu rocznego planu finansowego MODR Warszawa, sprawozdania z realizacji planu finansowego i cennika usług oraz monitoruje i kontroluje ich realizację.
3. Główny Księgowy kieruje Działem Księgowości i nadzoruje, w zakresie gospodarki finansowo-księgowej, Samodzielne stanowiska ds. Księgowości i inne komórki organizacyjne MODR Warszawa.

§22.

1. Dyrektor Oddziału odpowiada za całokształt działalności MODR Warszawa na obszarze funkcjonowania Oddziału, z zastrzeżeniem § 22 ust.3.
2. Do zakresu obowiązków Dyrektora Oddziału należy:
 - 1) kierowanie Oddziałem, z zastrzeżeniem obowiązku uzyskania od Dyrektora MODR Warszawa stosownych pełnomocnictw do zaciągania w imieniu MODR Warszawa zobowiązań finansowych związanych z działalnością Oddziału oraz ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność;
 - 2) prowadzenie działalności Oddziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i przepisami wewnętrznymi MOOR Warszawa oraz wykonywanie własnych zadań merytorycznych wynikających z potrzeb MODR Warszawa;
 - 3) organizowanie pracy Oddziału, w tym m.in. przygotowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Oddziału;
 - 4) dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników podległych komórkom organizacyjnym zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami;
 - 5) sprawowanie, w zakresie swoich kompetencji, kontroli zarządczej w Oddziale;
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi MOOR Warszawa wniosków o zatrudnianie i zwalnianie podległych pracowników oraz dotyczących ich awansowania, nagradzania i karania;
 - 7) zapewnienie prawidłowości oraz jakości wykonywanych przez MOOR Warszawa usług doradczych na obszarze działania Oddziału;
 - 8) zapewnienie właściwego sposobu eksploatacji mienia wykorzystywanego przez Oddział do celów statutowych MOOR Warszawa z zachowaniem zasad racjonalnej gospodarki mieniem;
 - 9) udostępnianie informacji publicznej oraz ochrona danych osobowych w zakresie obejmującym działania Oddziału;
 - 10) zapewnianie właściwego i terminowego załatwiania spraw w ramach Oddziału;
 - 11) inicjowanie doskonalenia zawodowego pracowników Oddziału;
 - 12) zapewnianie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia przez Oddział, zgodnie z przepisami, w tym z przepisami ochrony tajemnicy służbowej;
 - 13) zapewnianie właściwego obiegu Zarządzeń i poleceń Dyrektora MOOR Warszawa w Oddziale;
 - 14) zapewnianie właściwej dyscypliny pracy w Oddziale, w tym nadzór nad wykorzystywaniem czasu pracy przez pracowników Oddziału, a także inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy Oddziału;
 - 15) przeprowadzanie okresowych ocen kierowników podległych komórkom organizacyjnym oraz pracowników bezpośrednio podległych;
 - 16) udział w opracowywaniu programu działalności MOOR Warszawa i sprawozdania z jego realizacji na poziomie Oddziału i nadzór nad jego realizacją;
 - 17) dbanie o właściwy wizerunek MOOR Warszawa;
 - 18) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych ze środków Unii Europejskiej oraz zadań realizowanych odpłatnie;
 - 19) współpraca przy realizacji przedsięwzięć promujących MOOR Warszawa.
3. Dyrektor Oddziału kieruje Oddziałem przy pomocy Kierowników komórek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Dyrektora Oddziału lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków, działalnością Oddziału kieruje wyznaczony przez Dyrektora MODR Warszawa pracownik, na wniosek Dyrektora Oddziału.

§23.

Do zakresu obowiązków:

1. Kierowników Działów, Zespołów Doradczych oraz Zespołów, o których mowa w § 6 ust. 3 pkt. 1, należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego i przepisami wewnętrznymi MODR Warszawa oraz wykonywanie własnych zadań merytorycznych wynikających z zakresu czynności i bieżących potrzeb MODR Warszawa,
 - b) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, w tym przygotowywanie projektów zakresów czynności zatrudnionych w niej pracowników,
 - c) zapewnianie prawidłowego wykonywania zadań określonych w regulaminie i ustalonych dla danej komórki organizacyjnej,
 - d) zapewnianie właściwego i terminowego załatwiania spraw w ramach pracy komórki organizacyjnej,
 - e) inicjowanie i organizowanie doskonalenia zawodowego pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - f) zapewnianie prawidłowego obiegu i ewidencji spraw skierowanych do załatwienia przez komórkę organizacyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie tajemnicy służbowej,
 - g) zapewnianie właściwego obiegu zarządzeń i poleceń Dyrektora MODR Warszawa w podległej komórce organizacyjnej,
 - h) zapewnianie właściwej dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej,
 - i) przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków o zatrudnianie i zwalnianie podległych pracowników oraz dotyczących ich awansowania, nagradzania i karania,
 - j) nadzór nad realizacją zadań nałożonych na kierowaną komórkę organizacyjną,
 - k) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych,
 - l) realizacja zadań wynikających z rocznego programu działalności MODR Warszawa,
 - m) dbanie o właściwy wizerunek MODR Warszawa,
 - n) współorganizowanie przedsięwzięć promujących działalność MODR Warszawa,
 - o) współredagowanie informacji umieszczanych na stronie internetowej MODR Warszawa.
2. Kierowników odpowiedzialnych za pracę Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego należy w szczególności:
 - a) właściwe organizowanie pracy oraz nadzór nad podległymi doradcami w zakresie: prawidłowej i terminowej realizacji zadań doradczych, naliczania opłat, zgodnie z aktualnie obowiązującym cennikiem usług MOOR Warszawa oraz zachowania przepisów BHP,
 - b) prowadzenie spraw i kontrola w zakresie dyscypliny pracy podległych doradców, w tym: sporządzanie list obecności, prowadzenie ewidencji czasu pracy podległych pracowników, prowadzenie Książki wyjść,
 - c) sporządzanie tygodniowego planu pracy własnej,
 - d) zatwierdzanie tygodniowego planu pracy podległych doradców,
 - e) przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu wniosków o zatrudnianie i zwalnianie podległych pracowników oraz dotyczących ich awansowania, nagradzania i karania,
 - f) przeprowadzanie ocen okresowych pracowników bezpośrednio podległych,
 - g) zapewnienie warunków i środków technicznych do pełnej realizacji zadań PZDR,
 - h) ustalanie priorytetów doradczych w gminach i powiatach, w konsultacji z administracją samorządową,
 - i) współpraca z podmiotami z terenu powiatów i gmin,
 - j) koordynacja i bezpośredni udział w opracowywaniu rocznego powiatowego programu działalności i sprawozdania z niego, okresowych harmonogramów i sprawozdań PZDR w zakresie prowadzonych prac,
 - k) nadzór merytoryczny nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej MOOR Warszawa, broszurach i ulotkach oraz miesięczniku „Wieś Mazowiecka”

Rozdział IV.
Wspólne zadania wszystkich komórek organizacyjnych

§ 24.

Do zadań wspólnych oddziałów, działów, zespołów doradczych, zespołów, sekcji, samodzielnych stanowisk pracy ds., należy realizacja zadań MODR Warszawa zgodnie z podziałem tych zadań określonych w Regulaminie, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z programu działalności MODR Warszawa w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 2) inicjowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi przedsięwzięć związanych z pozyskiwaniem środków finansowanych z funduszy unijnych na realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej;
- 3) uczestniczenie w realizacji usług i zadań zleconych w zakresie spraw realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 4) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora MODR Warszawa w zakresie powierzonych zadań;
- 5) ochrona danych osobowych i przestrzeganie innych tajemnic prawnie chronionych odpowiednio do wykonywanych zadań;
- 6) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień oraz w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne komórki organizacyjne;
- 7) dbałość o właściwy wizerunek i pozytywne zewnętrzne postrzeganie MODR Warszawa;
- 8) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej na polecenie Dyrektora lub jego zastępców oraz współpraca, w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) bieżące informowanie Dyrektora MODR Warszawa i jego zastępców o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
- 10) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z przepisami, zarządzeniami, dokumentacją systemu zarządzania jakością, procedurami, instrukcjami obowiązującymi w MODR Warszawa w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę;
- 11) przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, przygotowywanie materiałów do publikacji wydawanych przez MODR Warszawa, na stronach: internetowej, intranetowej MODR Warszawa;
- 12) przestrzeganie przepisów związanych z zamówieniami publicznymi;
- 13) wykonywanie zadań wynikających z udziału MODR Warszawa w realizacji polityki państwa w zakresie rozwoju obszarów wiejskich, przypisanych komórce;
- 14) współudział w planowaniu, utrzymywaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością;
- 15) przygotowywanie dokumentacji, z zakresu pracy komórki organizacyjnej, celem przekazania ich do archiwum MODR Warszawa.

Rozdział V.
Zakres zadań komórek organizacyjnych MODR Warszawa

§ 25.

Do zadań Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa należy w szczególności :

Sekcja Produkcji Roślinnej i Doświadczalnictwa – DTPSPRD Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa :

1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:

- a) technologii uprawy roślin,
 - b) systemów bezpieczeństwa żywności,
 - c) zasad integrowanej produkcji,
 - d) zasad integrowanej ochrony roślin,
 - e) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) krótkich łańcuchów dostaw (od pola do stołu),
 - g) agroenergetyki i uprawy roślin energetycznych,
 - h) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 2) prowadzenie dla rolników i handlowców szkoleń kwalifikacyjnych z zakresu 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) organizacja pokazów, demonstracji w zakresie działu;
- 5) prowadzenie doświadczeń łanowych i ścisłych oraz wdrożeń na polach doświadczalnych;
- 6) upowszechnianie zasad tworzenia i funkcjonowania grup producentów rolnych, grup i organizacji producentów owoców i warzyw, zrzeszeń i innych form organizacji;
- 7) współpraca ze związkami branżowymi;
- 8) współpraca z jednostkami naukowymi, badawczymi, instytutami i firmami działającymi w otoczeniu rolnictwa oraz gospodarstwami promującymi nowe rozwiązania technologiczne w zakresie objętym działem;
- 9) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez udział w konkursach i olimpiadach;
- 10) poszerzanie dostępu do informacji o nowych technologiach dla rolników, nauczycieli szkół rolniczych, pracowników doradztwa;
- 11) przedstawianie alternatywnych rozwiązań technologicznych dla danej działalności z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego.

Sekcja Produkcji Zwierzęcej i Budownictwa Inwentarskiego - DTPSPZBI Działu Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa:

1) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:

- a) chowu i hodowli zwierząt,
- b) norm i wymagań wzajemnej zgodności, w tym dobrostanu zwierząt,
- c) systemów bezpieczeństwa żywności,
- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- a) agroenergetyki
- e) mechanizacji produkcji i budownictwa rolniczego, w tym inwentarskiego;

- f) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 2) prowadzenie dla rolników i handlowców szkoleń
- 3) upowszechnianie zasad tworzenia i funkcjonowania grup producentów rolnych, zrzeszeń i innych form organizacji;
- 4) organizacja pokazów, demonstracji w zakresie działu, w tym wystaw zwierząt hodowlanych;
- 5) współpraca ze związkami branżowymi;
- 6) współpraca z jednostkami naukowymi, badawczymi, instytutami i firmami działającymi w otoczeniu rolnictwa oraz gospodarstwami promującymi nowe rozwiązania technologiczne w zakresie objętym działem;
- 7) popularyzowanie wśród rolników podnoszenia poziomu wiedzy poprzez udział w konkursach i olimpiadach;
- 8) poszerzanie dostępu do informacji o nowych technologiach dla rolników, nauczycieli szkół rolniczych, pracowników doradztwa;
- 9) przedstawianie alternatywnych rozwiązań technologicznych dla danej działalności z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego.

§ 26.

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

- l) prowadzenie działalności szkoleniowej, doradczej, informacyjnej i upowszechnieniowej w zakresie:
 - a) zrównoważonego rozwoju obszarów wiejskich,
 - b) ochrony środowiska naturalnego,
 - c) ograniczenia wpływu zanieczyszczeń pochodzenia rolniczego do środowiska,
 - d) kształtowania krajobrazu i zasobów przyrodniczych,
 - e) podnoszenia świadomości proekologicznej,
 - f) kształtowania proekologicznych postaw i zachowań społeczności wiejskiej,
 - g) poprawy estetyki i warunków sanitarno-higienicznych oraz proekologicznego urządzania zagrody wiejskiej,
 - h) gospodarki wodno-ściekowej, odpadowej, nawozowej,
 - i) ekologicznych metod produkcji żywności, marketingu i przetwórstwa żywności produkowanej tymi metodami,
 - j) podejmowanie działań w zakresie odnawialnych źródeł energii (OZE),
 - k) przeciwdziałania zmianom klimatu,
- l) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- 2) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych;
- 3) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych;
- 4) 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 w zakresie zadań realizowanych przez dział;

- 5) 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;
- 6) współpraca z uczelniami i instytucjami badawczymi w zakresie upowszechniania rolnictwa ekologicznego i ochrony środowiska;
- 7) sporządzanie planów rolnośrodowiskowych.

§ 27.

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 gospodarstw agroturystycznych, obiektów turystyki wiejskiej i zagród edukacyjnych oraz twórczości ludowej i folkloru,
 - c) wskazywania możliwości rozwiązywania problemów socjalno-bytowych ludności wiejskiej,
 - d) promowania przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - e) kształtowania warunków pracy i życia społeczeństwa wiejskiego, odpowiadających standardom cywilizacyjnym pozwalającym mieszkańcom wsi realizować ich cele ekonomiczne, edukacyjne, kulturowe i społeczne poprzez:
 - aktywizację społeczności lokalnych obszarów wiejskich,
 - informowanie o możliwościach podnoszenia i zdobywania nowych kwalifikacji zawodowych przez rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
 - f) rozwoju przetwórstwa i marketingu produktów rolno-spożywczych (działalność marginalna, ograniczona i lokalna MOL, sprzedaż bezpośrednia, systemy bezpieczeństwa żywności);
 - g) poszukiwania alternatywnych lub dodatkowych źródeł dochodu oraz uruchamiania działalności gospodarczej (dywersyfikacja źródeł dochodu gospodarstw);
 - h) aktywizacji mieszkańców terenów wiejskich jako liderów rozwoju lokalnego;
 - i) zasad ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych w zakresie zadań realizowanych przez dział;
- 2) organizacja konkursów, wystaw, olimpiad, pokazów promujących zdrowy styl życia, dziedzictwo kulturowe wsi, agroturystykę i turystykę wiejską;
- 3) upowszechnianie zasad wykorzystania pomocy finansowej z Unii Europejskiej dla wspierania rozwoju obszarów wiejskich;
- 4) prowadzenie doradztwa mającego na celu aktywizację kobiet wiejskich w zakresie przedsiębiorczości, prawidłowego żywienia rodziny, estetyki zagrody wiejskiej, ekonomiki gospodarstw domowych;
- 5) współpraca z Kolami Gospodyń Wiejskich i innymi organizacjami w celu zachowania dziedzictwa kulturowego poszczególnych regionów województwa;
- 6) współpraca z fundacjami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami działającymi na rzecz młodego pokolenia mieszkańców obszarów wiejskich;
- 7) pomoc merytoryczna w zakładaniu i prowadzeniu gospodarstw agroturystycznych, obiektów turystyki wiejskiej, zagród edukacyjnych i gospodarstw opiekuńczych;
- 8) 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 w zakresie zadań realizowanych przez dział.

§ 28.

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 w zakresie zadań realizowanych przez dział,
 - f) zasad kredytowania gospodarstw rolnych;
- 2) sporządzanie planów przedsięwzięć dla gospodarstw rolnych, analiz ekonomicznych i finansowych;
- 3) prowadzenie i organizacja systemu rachunkowości rolnej Polski FADN;
- 4) zbieranie danych dotyczących cen produktów rolnych i środków do produkcji, analiza popytu i podaży oraz przekazywanie informacji do Krajowego Systemu Informacji Rynkowej;
- 5) analiza kosztów produkcji i dochodowości działalności roślinnych i zwierzęcych;
- 6) analiza sytuacji dochodowej i możliwości rozwojowych gospodarstw rolniczych;
- 7) 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;
- 8) koordynacja projektów realizowanych przez MOOR Warszawa;
- 9) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora MODR Warszawa lub osoby upoważnione przez Dyrektora MOOR Warszawa w zakresie powierzonych zadań;
- 10) organizacja targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego, w zakresie powierzonych zadań

§ 29.

Do zadań Sekcji Sieć na rzecz Innowacji w Rolnictwie i na obszarach wiejskich należy w szczególności:

- 1) ułatwianie tworzenia oraz funkcjonowania sieci kontaktów pomiędzy rolnikami, podmiotami doradczymi, jednostkami naukowymi, przedsiębiorcami sektora rolno-spożywczego oraz pozostałymi podmiotami wspierającymi wdrażanie innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejsu
- 2) wymiany wiedzy fachowej oraz dobrych praktyk w zakresie innowacji w rolnictwie i na obszarach wiejskich.
- 3) pomoc w tworzeniu grup operacyjnych na rzecz innowacji oraz pomoc w opracowaniu projektów przez grupy operacyjne i partnerstwa na rzecz innowacji.

§ 30.

Do zadań Działu Teleinformatyki należy w szczególności:

- 1) koordynacja i realizacja zadań z zakresu informatyki, w tym w szczególności:
 - a) serwis sprzętu komputerowego wraz z jego oprogramowaniem,

- b) wdrażanie nowych programów komputerowych,
- c) analizowanie i wnioskowanie w zakresie wyposażenia w pomoce audiowizualne i niezbędny sprzęt komputerowy,
- d) opieka i nadzór nad właściwą eksploatacją sprzętu komputerowego,
- e) nadzór i konfiguracja pracy serwerów,
- f) zapewnienie właściwej łączności pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
- g) tworzenie i nadzorowanie sieci komputerowej;
- 2) prowadzenie ewidencji zasobów informatycznych i teleinformatycznych;
- 3) administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi;
- 4) zapewnienie ochrony systemów sieci teleinformatycznych i bezpieczeństwa danych gromadzonych i przetwarzanych w programach komputerowych;
- 5) nadzór nad ochroną danych osobowych, które są gromadzone i przetwarzane w systemach informatycznych MODR Warszawa, w tym w szczególności zapewnienie ochrony danych osobowych przed nieupoważnionym dostępem lub modyfikacją, kradzieżą, utratą bądź zniszczeniem;
- 6) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych, podlegających rejestracji;
- 7) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej przy współpracy z innymi komórkami;
- 8) prowadzenie kontroli legalności oprogramowania oraz instruowanie pracowników w tym zakresie;
- 9) administrowanie pocztą elektroniczną;
- 10) tworzenie i eksploataowanie elektronicznych baz danych;
- 11) tworzenie środków komunikacji elektronicznej;
- 12) tworzenie procedur realizowania zadań drogą elektroniczną;
- 13) opracowywanie projektów informatycznych o publicznym zastosowaniu;
- 14) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi i zastosowania programów komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb kadry doradczej;
- 15) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi w MODR Warszawa;
- 16) stały monitoring kosztów za usługi telekomunikacyjne;
- 17) prowadzenie projektów rozwojowych w zakresie teleinformatyki.

§ 31.

Do zadań Działu Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analiz potrzeb doradczych rolników i mieszkańców obszarów wiejskich;
- 2) tworzenie, koordynowanie wdrażania i ocena realizacji rocznego programu działania MODR Warszawa;
- 3) opracowywanie rocznego sprawozdania ze zrealizowanych zadań z uwzględnieniem efektów rzeczowych oraz sprawozdań z wykonania wartości miernika w układzie zadaniowym;
- 4) programowanie, koordynacja i ocena prowadzonych szkoleń w terenie;
- 5) prowadzenie rejestru zaświadczeń;
- 6) programowanie, organizowanie i koordynowanie doskonalenia zawodowego specjalistów doradztwa rolniczego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych ludności rolniczej;
- 8) programowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych związanych z rozwojem doradztwa rolniczego;

- 9) prowadzenie dla rolników i handlowców szkoleń kwalifikacyjnych z zakresu doradztwa dotyczącego środków ochrony roślin oraz ich stosowania;
- 10) współpraca, w zakresie i przedmiocie zadań Działu, z instytucjami i jednostkami określonymi w ustawie o jednostkach doradztwa rolniczego,
- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych, w tym broszur, ulotek, informacji, instrukcji, plakatów;
- 12) koordynacja działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej w zakresie realizacji zadań przez Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw;
- 13) opracowanie redakcyjne i techniczne gazety wydawanej przez Ośrodek Doradztwa Rolniczego oraz jej rozpowszechnianie;
- 14) rozprowadzanie wydawnictw własnych i pozyskiwanych z instytucji naukowych, uczelni i innych ośrodków omawiających aktualne problemy i tematy rolnicze;
- 15) opracowywanie grafiki i animacji na potrzeby strony internetowej MODR Warszawa;
- 16) zamieszczanie informacji/filmów z zakresu działalności MOOR Warszawa na stronie internetowej MODR Warszawa, w innych serwisach internetowych (w tym w mediach społecznościowych);
- 17) współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym z redakcjami czasopism, radia i telewizji oraz portali internetowych poświęconych sprawom rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich;
- 18) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej i informacyjnej MODR Warszawa;
- 19) obsługa informacyjna klientów Ośrodka;
- 20) redagowanie strony www MODR Warszawa;
- 21) koordynacja i nadzór nad wizualizacją działalności MODR Warszawa;
- 22) obsługa medialna wydarzeń na terenie województwa mazowieckiego, ich opisywanie i publikacja;
- 23) sporządzanie dokumentacji fotograficznej, filmowej i innej dotyczącej działalności MODR Warszawa;
- 24) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 32.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie mieniem będącym własnością MOOR Warszawa, jak i znajdującym się w posiadaniu MODR Warszawa, w szczególności budynkami, lokalami, ruchomościami i prawami, należącymi do MODR Warszawa, w tym:
 - a) prowadzenie oznakowania i ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych i wyposażenia MOOR Warszawa oraz sporządzanie dokumentów związanych z przyjmowaniem i obrotem tymi środkami,
 - b) prowadzenie spraw w obszarze rozporządzania mieniem (dzierżawa, najem, sprzedaż, użyczenie), w szczególności prowadzenie ewidencji obiektów, przygotowywanie dokumentów do rozliczeń technicznych i finansowych, opracowywanie umów i aneksów do umów,
 - c) zapewnienie ochrony i ubezpieczenia mienia MOOR Warszawa, nadzór i kontrola nad wykonywaniem umów na ochronę osób i mienia, wnioskowanie o zakup środków zabezpieczenia fizycznego i technicznego oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich stosowaniem, zabezpieczenie mienia przed zdarzeniami losowymi (pożar, powódź), a także przed kradzieżą,

- d) zapewnienie właściwego utrzymania warunków technicznych obiektów i urządzeń, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów oraz planowanie i przeprowadzanie niezbędnych remontów, nadzór nad ich wykonaniem,
 - e) dbałość o zachowanie mienia MODR Warszawa w należyтым stanie, utrzymanie w porządku i czystości pomieszczeń, zapewnienie bezpieczeństwa korzystania z obiektów MODR Warszawa,
 - f) nadzór nad prawidłowym sposobem korzystania z mienia MODR Warszawa, zgłaszanie okoliczności kradzieży lub zniszczenia rzeczy Dyrektorowi MODR Warszawa, monitorowanie wydatków na utrzymanie mienia MODR Warszawa, optymalizacji kosztów utrzymania mienia,
 - g) rozliczanie rachunków za media i opłaty eksploatacyjne, w tym rozliczanie opłat RTV,
 - h) wyliczanie należnego podatku od nieruchomości oraz sporządzanie deklaracji podatkowych na podstawie prowadzonej dokumentacji,
 - i) planowanie zakupów inwestycyjnych i inwestycji na rzecz MODR Warszawa;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej MODR Warszawa, w szczególności:
- a) zapewnienie właściwego funkcjonowania sekretariatu, w tym ewidencjonowanie korespondencji wpływającej, jej klasyfikowanie i przekazywanie zgodnie z dekreacją oraz kontrola terminowości załatwiania spraw, ewidencjonowanie i wprowadzanie do obiegu dokumentów zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) zapewnienie funkcjonowania sprzętu biurowego oraz urządzeń technicznych i teletechnicznych, planowanie, inicjowanie i podejmowanie czynności w zakresie wyposażenia pomieszczeń w potrzebny sprzęt, urządzenia techniczne i materiały biurowe, bieżąca konserwacja sprzętu i urządzeń,
 - c) zapewnienie obsługi transportowej dla MODR Warszawa, prowadzenie rejestru upoważnień, ewidencji samochodów służbowych, organizacja napraw oraz przeglądów,
 - d) zapewnienie odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej dla pracowników MODR Warszawa oraz zapewnienie właściwych warunków związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ppoż.;
 - e) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami, stemplami i tablicami urzędowymi, w tym zamawianie, ewidencjonowanie i wydawanie pieczęci,
 - f) prowadzenie archiwum MODR Warszawa,
 - g) sporządzanie deklaracji w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 3) prowadzenie i realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, przy współpracy ze Stanowiskiem do Spraw Obsługi Prawnej oraz Głównym Księgowym, w tym zarządzanie dokumentacją dotyczącą zamówień publicznych.
- 4) organizowanie konferencji, szkoleń i kursów zleconych oraz na potrzeby kadry MODR Warszawa we współpracy z Działem Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw, w oparciu o bazę techniczną MODR Warszawa;
- 5) organizowanie wystaw i pokazów zleconych przez podmioty zewnętrzne;
- 6) prowadzenie obiektu dziedzictwa narodowego „Sienkiewiczówka”;
- 7) świadczenie usług hotelarskich i gastronomicznych;
- 8) planowanie i realizacja zadań z zachowaniem zasady racjonalnego wykorzystania składników majątkowych i optymalizacji kosztów prowadzonej działalności.

§ 33.

Do zadań Działu Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości MODR Warszawa zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) prowadzenie ewidencji zdarzeń gospodarczych wg miejsc powstawania kosztów zgodnie z Zakładowym Planem Kont oraz obowiązującymi przepisami;
- 3) organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz nadzorowanie zgodnej z obowiązującymi przepisami, realizacji kosztów i przychodów MODR Warszawa;
- 4) przygotowywanie projektu planu finansowego oraz jego korekt;
- 5) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu finansowego;
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych, do których wykorzystywane są dane wynikające z ksiąg rachunkowych;
- 7) ewidencja i dokonywanie rozliczeń dotyczących zobowiązań podatkowych, ZUS, PFRON i innych tytułów publicznoprawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) rozliczanie oraz dokonywanie bieżącej analizy należności i zobowiązań;
- 9) prowadzenie procedury windykacji należności;
- 10) prowadzenie rozliczeń krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników MODR Warszawa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 11) prowadzenie gospodarki kasowej i rozliczeń bezgotówkowych;
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem, wypłatą i rozliczaniem wynagrodzeń osobowych i bezosobowych w MODR Warszawa zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 13) rozliczanie stanów zapasów magazynowych z ewidencją księgową;
- 14) sporządzanie analiz finansowych;
- 15) współpraca z komórkami organizacyjnymi MODR Warszawa, w zakresie zadań realizowanych przez Dział.

§ 34.

Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rozwiązań systemowych z zakresu zatrudniania i wynagradzania;
- 2) opracowywanie wielkości zatrudnienia w MODR Warszawa;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez pracowników;
- 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników MODR Warszawa;
- 5) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i gospodarowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych we współpracy z Działem Księgowości i Komisją Socjalną;
- 6) analiza rynku pracy, przeprowadzanie rekrutacji i selekcji kandydatów do pracy;
- 7) opracowywanie, wdrażanie i koordynacja realizacji ocen okresowych pracowników MODR Warszawa;
- 8) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy, a także obsługa kontroli przeprowadzanych przez PIP;
- 9) współpraca pracodawcy z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników MODR Warszawa obejmujących szkolenia indywidualne, grupowe oraz inne formy kształcenia z wyłączeniem określonych w § 31 pkt 6;
- 11) przygotowywanie projektów umów z pracownikami korzystającymi ze środków finansowych MODR Warszawa przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) obsługa praktyk studenckich w porozumieniu ze szkołami oraz staży dla bezrobotnych w tym absolwentów szkół wyższych we współpracy z urzędami pracy;
- 13) zapoznavanie nowoprzyjętych pracowników z obowiązującymi regulaminami oraz zasadami dotyczącymi organizacji pracy i porządku w procesie pracy, jak i z zasadami przestrzegania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;

- 14) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników MODR Warszawa;
- 15) współpraca z Działem Księgowości w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników MODR Warszawa;
- 16) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
- 17) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie opieki medycznej na rzecz pracowników MODR Warszawa.

§ 35.

Do zadań Sekcji Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) dokonywanie przeglądów i ocen oraz realizacja działań organizacyjnych związanych z rozwojem systemów zarządzania jakością;
- 2) opracowywanie procedur, instrukcji i procedur, przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) prowadzenie dokumentacji systemów zarządzania jakością oraz zapewnianie dostępu do niej każdemu pracownikowi MOOR Warszawa;
- 4) sporządzanie planu audytów na dany rok i jego realizacja w zakresie systemów zarządzania jakością;
- 5) koordynowanie i nadzór nad realizacją audytów wewnętrznych realizowanych przez audytorów zewnętrznych wyznaczonych do ich wykonania;
- 6) inicjowanie wdrożeń nowych systemów i norm;
- 7) podejmowanie działań w celu efektywnego i skutecznego przepływu informacji wewnątrz jednostki, potrzebnych do wykonywania obowiązków pracowniczych;
- 8) szkolenie pracowników z wymagań systemów zarządzania jakością;
- 9) analiza skuteczności procesów i przedstawianie wniosków w zakresie systemów zarządzania jakością.

§ 36.

Do zadań Sekcji Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników MOOR Warszawa w zakresie przestrzegania obowiązków służbowych i innych obowiązków, wynikających z odrębnych przepisów;
- 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych MODR Warszawa, poprzez:
 - a) przedkładanie rocznego planu kontroli wewnętrznych,
 - b) kontrolę o charakterze: kompleksowym, problemowym lub doraźnym,
 - c) analizowanie wyników kontroli przeprowadzanych w MODR Warszawa oraz przedstawianie wniosków w tym zakresie;
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania z przeprowadzonych kontroli w podległych komórkach organizacyjnych;
- 4) nadzór nad realizacją zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych;
- 5) prowadzenie książki wpisu kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w MODR Warszawa oraz zbioru protokołów, wystąpień pokontrolnych i odpowiedzi udzielanych na wystąpienia dotyczące tych kontroli;
- 6) współpraca z organami kontroli i inspekcji zewnętrznymi w zakresie przeprowadzanych kontroli;

7) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, ich ewidencja oraz kontrola terminowości załatwienia.

§ 37.

Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) zastępstwo procesowe MODR Warszawa w sprawach przed sądami powszechnymi administracyjnymi oraz przed Sądem Najwyższym;
- 2) uczestniczenie w opracowywaniu i opiniowaniu projektów wewnętrznych aktów normatywnych MODR Warszawa oraz projektów umów;
- 3) sporządzanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa na potrzeby MODR Warszawa;
- 4) informowanie Dyrektora MODR Warszawa o zmianach w przepisach dotyczących doradztwa rolniczego oraz o ewentualnych uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym w zakresie przygotowywania dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 6) uczestnictwo w negocjacjach prowadzonych przez MODR Warszawa;
- 7) nadzór nad egzekwowaniem należności MODR Warszawa;
- 8) nadzór nad opracowywaniem zarządzeń Dyrektora MODR Warszawa oraz pełnomocnictw i innych wewnętrznych uregulowań obowiązujących w MODR Warszawa.

§ 38.

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

- 1) zapewnienie realizacji obowiązków MODR Warszawa w zakresie przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy dalej zwanych „BHP” oraz ochrony przeciwpożarowej w MODR Warszawa;
- 2) kontrola przestrzegania zasad i przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w MODR Warszawa, w tym sporządzanie protokołów z kontroli i projektów wniosków w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników MODR Warszawa z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) bieżące informowanie Dyrektora MODR Warszawa o zmianach w zakresie zasad i przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej oraz sporządzanie wniosków wskazujących na sposoby dostosowania się MODR Warszawa do tych zmian;
- 5) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach w zakresie stosowania zasad i przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej oraz przedkładanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń;
- 6) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości z zakresu BHP;
- 7) prowadzenie rejestrów, w tym kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych, podejrzeń o takie choroby itp.;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem protokołów powypadkowych oraz kart wypadków;

- 9) nadzór nad wyposażeniem budynków, obiektów budowlanych lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnicze i ich konserwacją;
- 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem budynków, obiektów budowlanych i terenów do prowadzenia akcji ratowniczej;
- 11) współpraca z konserwatorami instalacji technicznych;
- 12) inicjowanie i opracowywanie projektów aktów wewnętrznych MODR Warszawa, dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej, aktualizacja tych aktów w razie zmian w prawie lub potrzeb MODR Warszawa;
- 13) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom oraz poprawę warunków pracy;
- 14) współpraca z Działem Administracyjno-Gospodarczym oraz Działem Kadr i Organizacji Pracy w zakresie realizacji w/w zadań.

§ 39.

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

- 1) opracowanie oraz wdrożenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI);
- 2) zarządzanie SZBI;
- 3) przeprowadzanie raz do roku rewizji dokumentacji;
- 4) przeprowadzanie postępowań poincydentalnych;
- 5) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa;
- 6) raportowanie do dyrekcji o wykrytych incydentach bezpieczeństwa;
- 7) współpraca z kadrą kierowniczą w celu zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
- 8) wydawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 9) nadzór nad rejestracją i aktualizacją zbiorów danych osobowych w biurze GODO (Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych);
- 10) przeprowadzanie wewnętrznych szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych;
- 11) dokonywanie cyklicznej oceny zgodności MODR Warszawa pod kątem ochrony danych osobowych (ang. compliance);
- 12) planowanie, realizacja oraz koordynacja działań w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych na potrzeby MODR Warszawa;
- 13) przeprowadzanie szkoleń kadry pracowniczej z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 14) współpraca z pozostałymi podmiotami terytorialnymi zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 15) przygotowanie koncepcji wykonania zadań obronnych oraz koordynacja procesu planowania realizacji zadań;
- 16) tworzenie warunków do wprowadzania wyższych stanów gotowości obronnej państwa;
- 17) opracowanie i aktualizowanie dokumentów planowania operacyjnego oraz programowania obronnego;
- 18) opracowanie dokumentacji i przygotowanie elementów systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
- 19) analiza realności przyjętych rozwiązań i procedur realizacji zadań obronnych;
- 20) planowanie i realizacja procesu szkolenia obronnego;
- 21) udział w przygotowaniu rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych;

- 22) współudział w realizacji zadań dotyczących współpracy cywilno-wojskowej;
- 23) współuczestnictwo w realizacji zadań zarządzania kryzysowego.

§ 40.

Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych (zadań zapewniających i czynności doradczych) w obszarze funkcjonowania MODR Warszawa oraz monitorowanie i realizacja czynności sprawdzających wykonanie zaleceń audytowych;
- 2) prowadzenie analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań MODR Warszawa dla potrzeb realizacji funkcji audytu wewnętrznego;
- 3) przegląd poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej;
- 4) dokonywanie, przynajmniej raz w roku, samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 5) opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi MODR Warszawa rocznego planu audytu i sprawozdania z jego wykonania, sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz innych informacji wynikających z realizacji funkcji audytu wewnętrznego, prowadzenie dokumentacji zadań audytowych i innej dokumentacji audytu wewnętrznego;
- 6) współdziałanie z podmiotami upoważnionymi do przeprowadzenia kontroli i audytu.

§ 41.

- 1. Oddziały realizują zadania oddziałów MODR Warszawa na obszarze objętym swoim zasięgiem działania.
- 2. Oddziały realizują zadania statutowe zgodnie z metodyką działania opracowaną przez działy MODR Warszawa.

§ 42

- 1. PZDR realizują zadania MODR Warszawa na obszarze objętym swoim zasięgiem działania.
- 2. PZDR realizują zadania statutowe zgodnie z metodyką działania opracowaną przez działy MODR Warszawa i we współpracy z właściwymi zespołami lub stanowiskami na szczeblu Oddziału.

Rozdział VI.

Zasady podpisywania pism

§ 43.

- 1. Prawo do podpisywania dokumentów wychodzących na zewnątrz w ramach zakresu działania MODR Warszawa mają:
 - 1) Dyrektor;

- 2) Zastępcy Dyrektora w ramach posiadanych pełnomocnictw;
- 3) inne osoby w ramach posiadanych pełnomocnictw.
2. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora MODR Warszawa lub jego Zastępców winny być parafowane oraz opatrzone pieczęcią na kopiach przez kierowników komórek organizacyjnych i pracownika odpowiedzialnego za merytoryczną i formalną treść pisma.
3. Pisma, które powodują powstanie zobowiązań finansowych wymagają akceptacji w zakresie skutków finansowych Głównego Księgowego.

Rozdział VII

Zasady obiegu dokumentów

§ 44.

1. Tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zasady tworzenia ewidencji i przechowywania dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja Archiwalna.
2. Obieg dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego i wprowadzana zarządzeniem Dyrektora MODR Warszawa.

Rozdział VIII

Organizacja przeprowadzania kontroli

§ 45.

1. Kontrolę wewnętrzną w MODR Warszawa sprawuje Dyrektor MODR Warszawa.
2. Kontrola wewnętrzna odbywa się w oparciu o roczny plan kontroli, zatwierdzony przez Dyrektora MODR Warszawa.
3. W przypadku uzasadnionej potrzeby Dyrektor MODR Warszawa może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej.
4. Kontrolę wewnętrzną Dyrektor MODR Warszawa sprawuje przy pomocy Sekcji Kontroli Wewnętrznej.
5. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej MODR Warszawa określa, zarządzeniem, Dyrektor MODR Warszawa.

Rozdział IX

Zasady i tryb opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych

§ 46.

1. Zarządzenia Dyrektora MODR Warszawa stanowią wewnętrzne akty normatywne o charakterze ogólnym i mocy wiążącej dla wszystkich pracowników MODR Warszawa.
2. Szczegółowy sposób stanowienia wewnętrznych aktów normatywnych określa, zarządzeniem, Dyrektor MODR Warszawa.

Rozdział X

Skargi i wnioski

§ 47.

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się w każdy poniedziałek w godzinach 13:00 - 15:00 w siedzibie MODR Warszawa, ul. Czereśniowa 98, Warszawa lub w trybie on-line z wykorzystaniem narzędzi komunikacji elektronicznej.
2. Dodatkowo skargi i wnioski można wносить bezpośrednio do Dyrektora MODR Warszawa na adres internetowy: skargi-wnioski@modr.mazowsze.pl.
3. Szczegółowe zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa zarządzeniem Dyrektor MODR Warszawa.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 48.

1. Do zakresu zadań komórek organizacyjnych MODR Warszawa należy zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w zbiorach komórki organizacyjnej przed: nieupoważnionym dostępem, modyfikacją, kradzieżą, utratą lub zniszczeniem.
2. Odpowiedzialność za ochronę danych osobowych, o których mowa w ust. 1, ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy, odpowiednio do zakresu wykonywanych zadań.

§ 49.

Strukturę organizacyjną MODR Warszawa przedstawia schemat, stanowiący załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 50.

Dyrektor MODR Warszawa określa w drodze zarządzenia w szczególności:

- 1) regulamin wynagradzania pracowników MODR Warszawa;
- 2) regulamin pracy;
- 3) regulamin premiowania;
- 4) regulamin ocen okresowych;
- 5) regulamin naboru;
- 6) zasady podwyższania kwalifikacji zawodowych pracowników MODR Warszawa.

Wykaz Powiatowych Zespołów Doradztwa Rolniczego w Mazowieckim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie

1. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Białobrzegach - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu białobrzskiego,
2. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ciechanowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu ciechanowskiego,
3. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Garwolinie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu garwolińskiego,
4. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Gostyninie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu gostynińskiego oraz gminy należące do zasięgu terytorialnego powiatu płockiego: Gąbin, Łąck, Nowy Duninów, Słubice,
5. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Grodzisku Mazowieckim - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu grodzkiego,
6. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Grójcu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu grójeckiego,
7. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Kozienicach - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu kozienickiego,
8. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Legionowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu legionowskiego,
9. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Lipsku obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu lipskiego,
10. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łazach obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu warszawski zachodni oraz m.st. Warszawa,
11. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łosicach- obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu łosickiego,
12. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Makowie Mazowieckim - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu makowskiego,
13. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Mińsku Mazowieckim - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu mińskiego,
14. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Mławie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu mławskiego,
15. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ostrołęce - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu ostrołęckiego oraz miasto Ostrołęka,
16. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ostrowi Mazowieckiej - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu ostrowskiego,
17. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Otwocku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu otwockiego,
18. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Tarcynie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu piaseczyńskiego
19. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Brwinowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu pruszkowskiego,
20. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Płocku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu płockiego oraz miasto Płock, za wyjątkiem gmin: Gąbin, Łąck, Nowy Duninów, Słubice,

21. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Płońsku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu płońskiego,
22. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Pomiechówku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu nowodworskiego,
23. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Przasnyszu obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu przasnyskiego,
24. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Przysusze - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu przysuskiego,
25. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Puławsku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu puławskiego,
26. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Radomiu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu radomski oraz miasto Radom,
27. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Siedlcach - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu siedlecki oraz miasto Siedlce,
28. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sierpcu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu sierpeckiego,
29. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sochaczewie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu sochaczewskiego,
30. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sokołowie Podlaskim - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu sokołowskiego,
31. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Szydłowcu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu szydłowieckiego,
32. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Węgrowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu węgrowskiego,
33. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Tłuszczu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu wołomińskiego,
34. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Wyszkanie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu wyszkowskiego,
35. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Zwoleńsku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu zwoleńskiego,
36. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żurominie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu żuromińskiego,
37. Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żyrardowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu żyrardowskiego.

Szczegółowa struktura organizacyjna Oddziałów Mazowieckiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie.

§ 1.

W skład Oddziału Bielice wchodzi:

- 1) Zespół Administracyjno-Gospodarczy - BLZAG
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa - BLSTP,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska- BLSOS,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich - BLSRW,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym- BLSER,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - BLSMD,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Księgowości - BLSKS,
- 8) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Grodzisku Mazowieckim - BLPGM,
- 9) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łazach - BLPWZ,
- 10) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Brwinowie - BLPPR,
- 11) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sochaczewie - BLPSC,
- 12) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żyrardowie - BLPZR.

§2.

W skład Oddziału Ostrołęka wchodzi:

- 1) Zespół Administracyjno-Gospodarczy - OSZAG,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa - OSSTP,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska - OSSOS,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich - OSSRW,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym - OSSER,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Księgowości - OSSKS,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw -OSSMD,
- 8) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Makowie Mazowieckim - OSPMA,
- 9) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ostrołęce - OSPOS,
- 10) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ostrowi Mazowieckiej - OSPOM,
- 11) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Przasnyszu - OSPPZ,
- 12) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Wyszkowie - OSPWS.

§ 3.

W skład Oddziału Poświętne z siedzibą w Płońsku wchodzi:

- 1) Zespół Administracyjno-Gospodarczy - PWZAG,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa - PWSTP,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska - PWSOS,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich- PWSRW,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym - PWSER,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Księgowości - PWSKS,

- 7) Samodzielne stanowisko ds. Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - PWSMD,
- 8) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Ciechanowie -PWPCN,
- 9) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Legionowie - PWPLG,
- 10) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Mławie - PWPMW,
- 11) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Płońsku- PWPPN,
- 12) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Pomiechówku- PWPND,
- 13) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Pułtusk- PWPPT,
- 14) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Żurominie - PWPZM.

§ 4.

W skład Oddziału Płock wchodzi:

- 1) Zespół Administracyjno-Gospodarczy- PCZAG,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa - PCSTP,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska- PCSOS,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich - PCSRW,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym - PCSER,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Księgowości - PCSKS,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - PCSMD,
- 8) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Gostyninie - PCPGS,
- 9) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Płocku - PCPPC,
- 10) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sierpcu - PCPSR.

§ 5.

W skład Oddziału Radom wchodzi:

- 1) Zespół Administracyjno-Gospodarczy - RDZAG,
- 2) Samodzielne stanowisko ds. Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa - RDSTP,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska - RDSOS,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich - RDSRW,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym - RDSEK,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Księgowości - RDSKS,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - RDSMD,
- 8) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Białobrzegach - RDPBB,
- 9) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Grójcu - RDPGR,
- 10) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Kozienicach- RDPKZ,
- 11) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Lipsku- RDPLP,
- 12) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Tarcynie - RDPPI,
- 13) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Przysusze - RDPPI,
- 14) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Radomiu-RDPRD,
- 15) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Szydłowie - RDPSZ,
- 16) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Zwoleń - RDPZW.

§ 6.

W skład Oddziału Siedlce wchodzi:

- 1) Zespół Administracyjno-Gospodarczy - SDZAG,

- 2) Samodzielne stanowisko ds. Technologii Produkcji Rolniczej i Doświadczalnictwa - SDSTP,
- 3) Samodzielne stanowisko ds. Rolnictwa Ekologicznego i Ochrony Środowiska- SDSOS,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Obszarów Wiejskich- SDSRW,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. Ekonomiki i Zarządzania Gospodarstwem Rolnym - SDSER,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. Księgowości - SDSKS,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw - SDSMD,
- 8) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Garwolinie - SDPGW,
- 9) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Mińsku Mazowieckim - SDPMI,
- 10) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Łosicach- SDPLS,
- 11) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Otwocku - SOPOT,
- 12) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Siedlcach- SDPSD,
- 13) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Sokołowie Podlaskim- SDPSP,
- 14) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Węgrowie - SDPWG,
- 15) Powiatowy Zespół Doradztwa Rolniczego w Tłuszczu - SDPWM.

Schemat organizacyjny Mazowieckiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego w Warszawie

