

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Mazowieckiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Ilekróć 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) CEK – należy przez to rozumieć Centrum Edukacyjno-Konferencyjne w Oddziale Poświętne z siedzibą w Płońsku;
- 3) Dyrektorze MODR Warszawa – należy przez to rozumieć Dyrektora Mazowieckiego Ośrodka Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie;
- 4) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: Dział, Oddział, Zespół Doradczy, Zespół, TZD, stanowisko pracy do spraw ..., Audytora wewnętrznego, sekcję;
- 5) MODR Warszawa – należy przez to rozumieć Mazowiecki Ośrodek Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie;
- 6) Regulaminie- należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
- 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut nadany uchwałą Nr 369/331/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 18 marca 2014r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie.;
- 8) TZD – należy przez to rozumieć Terenowy Zespół Doradczy;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2013, poz. 474).

§ 2.

MODR Warszawa działa, w szczególności, na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 22 października 2004 r. o jednostkach doradztwa rolniczego (Dz. U. z 2013r., poz.474);
- 2) Statutu nadanego uchwałą Nr 369/331/14 Zarządu Województwa Mazowieckiego z dnia 18 marca 2014r. w sprawie nadania Statutu Mazowieckiemu Ośrodkowi Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie.;
- 3) 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 jest samorządową wojewódzką osobą prawną.

§ 5.

MODR Warszawa zasięgiem swojego działania obejmuje teren województwa mazowieckiego.

§ 6.

1. 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.
2. Do nieodpłatnych zadań MODR Warszawa zgodnie z ustawą należy:
 - 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
 - a) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
 - b) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
 - c) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - d) rolnictwa ekologicznego,
 - e) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - f) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - g) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - h) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - i) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - j) promocji produktów lokalnych i regionalnych;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej;
 - 3) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 4) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy, o której mowa w ust. 2 pkt. 1 lit. g);
 - 5) prowadzenie analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie doświadczalnictwa odmianowego w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego;
 - 7) upowszechnianie metod produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska;
 - 8) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego zarządzania gospodarstwem rolnego;
 - 9) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
 - 10) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolno-środowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych;
 - 11) prowadzenie analiz dotyczących przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników tych analiz w pracy doradczej.
3. MODR Warszawa może wykonywać, zgodnie z ustawą, w sposób odpłatny usługi, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia:
 - a) ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - b) działalności promocyjnej gospodarstw rolnych, w szczególności agroturystycznych lub ekologicznych,
 - c) kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych

- do prowadzenia działalności rolniczej,
- d) działalności:
- wydawniczej,
 - poligraficznej,
 - laboratoryjnej,
 - hotelarskiej i gastronomicznej,
 - szkoleniowej niezwiązanej z realizacją zadań, o których mowa w ust. 2,
- e) innej działalności;
- 2) udostępniania pomieszczeń i innych składników majątkowych;
- 3) organizacji targów, wystaw, pokazów, konferencji i innych przedsięwzięć upowszechniających wiedzę rolniczą, nowe technologie produkcji i promujących produkty i wyroby przetwórstwa rolno-spożywczego;
- 4) sporządzania:
- a) opracowań oceny możliwości inwestycyjnych gospodarstw rolnych,
 - b) analiz i opracowań ekonomicznych, finansowych i technologicznych,
 - c) oceny użyteczności maszyn rolniczych,
 - d) planów nawozowych lub planów przechowalnictwa nawozów naturalnych,
 - e) planów rolno-środowiskowych,
 - f) planów przestawienia gospodarstwa rolnego na produkcję metodami ekologicznymi lub planów produkcji w gospodarstwach ekologicznych;
- 5) wypełniania wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 6) prowadzenie działalności w oparciu o potencjał własnego gospodarstwa rolnego i dzierżawionych użytków rolnych, polegającej na:
- a) wykonywaniu usług mechanizacji prac rolniczych,
 - b) wykonywaniu doświadczeń i demonstracji polowych na zlecenie instytucji zewnętrznych;
- 7) prowadzenie działalności dotyczącej dziedzictwa kulturowego wsi, potraw i produktów regionalnych;
- 8) objętym pomocą finansową przyznawaną na podstawie przepisów o wspieraniu rozwoju obszarów wiejskich z udziałem środków Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich, w tym usługi w zakresie, o którym mowa w art. 24 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1698/2005 z dnia 20 września 2005 r. w sprawie wsparcia rozwoju obszarów wiejskich przez Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) (Dz. Urz. UE L 277 z 21.10.2005).
4. MODR Warszawa realizuje zadania zgodnie z przygotowanymi przez Centrum Doradztwa Rolniczego sposobami działania.
5. MODR Warszawa przy realizacji zadań współpracuje z instytucjami i jednostkami określonymi w ustawie, tj.:
- 1) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
 - 2) Agencją Rynku Rolnego;
 - 3) Agencją Nieruchomości Rolnych;
 - 4) Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
 - 5) bankami, w szczególności bankami spółdzielczymi, bankami zrzeszającymi banki spółdzielcze oraz izbą gospodarczą zrzeszającą banki spółdzielcze;
 - 6) izbami rolniczymi oraz Krajową Radą Izb Rolniczych;
 - 7) regionalnymi zarządami gospodarki wodnej;
 - 8) placówkami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkoleń zawodowych wynikających z potrzeb lokalnego rynku pracy;
 - 9) lokalnymi i regionalnymi organizacjami wspierania przedsiębiorczości;
 - 10) szkołami, szkołami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi i placówkami naukowymi Polskiej Akademii Nauk;
 - 11) organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego;
 - 12) związkami zawodowymi i społeczno-zawodowymi organizacjami rolników;
 - 13) zagranicznymi instytucjami doradztwa rolniczego i zagranicznymi instytucjami wspomagającymi rozwój gospodarstw rolnych i obszarów wiejskich;
 - 14) środkami masowego przekazu.



Rozdział II.

Organizacja wewnętrzna, zakres uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej jednostki

§ 7.

MODR Warszawa kieruje Dyrektor MODR Warszawa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu pełną odpowiedzialność.

§ 8.

1. W Centrali tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa-PR;
 - 2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki-GW;
 - 3) Dział Ekonomiki-E;
 - 4) Dział Zastosowań Teleinformatyki-ZT;
 - 5) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw-DS;
 - 6) Dział Administracyjno-Gospodarczy-AG;
 - 7) Dział Księgowości-GK;
 - 8) Dział Kadr i Organizacji Pracy-K;
 - 9) Stanowisko do Spraw Obsługi Prawnej- RP;
 - 10) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy-BHP;
 - 11) Stanowisko do Spraw Zarządzania Jakością-ZJ;
 - 12) Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej-KW;
 - 13) Audytor Wewnętrzny-AW;
 - 14) Stanowisko do Spraw Kontaktów z Mediami-KM
 - 15) Stanowisko do Spraw Sprawozdawczości -S;
 - 16) Stanowisko do Spraw Wydawnictw -W;
2. W skład MODR Warszawa wchodzi następujące Oddziały:
 - 1) Oddział Bielice z siedzibą w Bielicach-BL;
 - 2) Oddział Ostrołęka z siedzibą w Ostrołęce-OR;
 - 3) Oddział Płock z siedzibą w Płocku -PL;
 - 4) Oddział Poświętne z siedzibą w Płońsku- PO;
 - 5) Oddział Radom z siedzibą w Radomiu-RD;
 - 6) Oddział Siedlce z siedzibą w Siedlcach-SD.
3. W skład Oddziałów wchodzi:
 - 1) Zespoły Doradcze:
 - a) Zespół Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa,
 - b) Zespół Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki,
 - c) Zespół Ekonomiki.
 - 2) Zespoły:
 - a) Zespół Księgowości,
 - b) Zespół Zastosowań Teleinformatyki,
 - c) Zespół Administracyjno-Gospodarczy;
 - 3) Stanowisko do Spraw:
 - a) Stanowisko do Spraw Metodyki Doradztwa i Szkoleń,
 - b) Stanowisko do Spraw Sprawozdawczości Oddziału,
 - c) Stanowisko do Spraw Wydawnictw i Promocji.
4. W ramach Oddziałów i Centrali MODR Warszawa funkcjonuje 37 Terenowych Zespołów Doradczych, których zasięg terytorialny oraz siedziby określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 9.

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

§ 10.

Na czele komórek organizacyjnych, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1-8 oraz ust.3 pkt 1 i 2 oraz § 16 stoją kierownicy.

§ 11.

Komórki organizacyjne określone w § 8 ust. 1 pkt. 9 - 11 i 13 są jednoosobowe.

§ 12.

1. Działy określone w § 8 ust. 1 pkt. 1-8 mieszczą się w Centrali. Komórki organizacyjne określone w § 8 ust 1 pkt. 9-16 mieszczą się w Centrali lub w Oddziałach. Dyrektor MODR Warszawa ustala miejsce funkcjonowania komórek organizacyjnych określonych § 8 ust 1 pkt. 9-16.
2. Komórki organizacyjne określone w §8 ust. 3 mieszczą się w siedzibie Oddziału, realizując na szczeblu Oddziału zadania odpowiednich merytorycznie działów i innych komórek organizacyjnych.

§ 13.

Dyrektor MODR Warszawa, w drodze zarządzenia, może tworzyć i likwidować okresowe zespoły zadaniowe, powierzając prowadzenie spraw w wyznaczonym zakresie, który nie może pokrywać się z zakresem działania wyodrębnionych komórek organizacyjnych. Na czele zespołu zadaniowego stoi koordynator.

§ 14.

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

§ 15.

Działy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt. 1-8, zapewniają obsługę merytoryczną TZD, obejmujących zasięgiem terytorialnym powiaty: legionowski, piaseczyński, pruszkowski, nowodworski, otwocki, wołomiński, warszawski zachodni, m. st. Warszawa.

§ 16.

W ramach Oddziału Poświętne z siedzibą w Płońsku funkcjonuje CEK, działające w formie zespołu.

§ 17.

Kadrę kierowniczą MODR Warszawa stanowią:

- 1) Zastępcy Dyrektora – ds. Doradztwa i ds. Organizacji;
- 2) Główny księgowy;
- 3) Zastępca Głównego księgowego;
- 4) Dyrektorzy Oddziałów;
- 5) Kierownicy Działów;
- 6) Kierownicy Zespołów Doradczych;
- 7) Kierownicy Zespołów;
- 8) Kierownicy Terenowych Zespołów Doradczych.

§ 18.

Dyrektor MODR Warszawa w szczególności:

- 1) opracowuje roczny program działalności MODR Warszawa i sprawozdanie z jego realizacji;
- 2) opracowuje projekt rocznego planu finansowego i sprawozdanie z jego realizacji;
- 3) reprezentuje MODR Warszawa na zewnątrz;

- 4) zarządza mieniem MODR Warszawa;
- 5) sprawuje kontrolę zarządczą;
- 6) jest Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w MODR Warszawa;
- 7) współpracuje z Radą Społeczną Doradztwa Rolniczego działającą przy MODR Warszawa.

§ 19.

Do wyłącznej kompetencji Dyrektora MODR Warszawa, z uwzględnieniem §25, zastrzeżone są:

- 1) czynności w sprawach 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 zewnętrznych;
- 4) podejmowanie decyzji dotyczących budżetu MODR Warszawa;
- 5) sprawy wynikające z odrębnych aktów prawnych ze względu na swój szczególny charakter i znaczenie;
- 6) występowanie do Zarządu Województwa o powołanie i odwołanie Zastępców Dyrektora;
- 7) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień.

§ 20.

Dyrektor MODR Warszawa kieruje MODR Warszawa przy pomocy:

- 1) Zastępców Dyrektora – ds. Doradztwa i ds. Organizacji;
- 2) Głównego Księgowego;
- 3) Dyrektorów Oddziałów;
- 4) Kierowników określonych w § 17 pkt. 5-8.

§ 21.

Dyrektorowi MODR Warszawa bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępcy Dyrektora – ds. Doradztwa i ds. Organizacji;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) 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 Zarządzania Jakością,
 - f) Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej,
 - g) Audytor Wewnętrzny,
 - h) Stanowisko do Spraw Kontaktów z Mediami,
 - i) Stanowisko do Spraw Sprawozdawczości,
 - j) Oddziały, o których mowa w § 8 ust. 2
 - k) TZD obejmujące zasięgiem terytorialnym powiaty: legionowski, piaseczyński, pruszkowski, nowodworski, otwocki, wołomiński, warszawski zachodni, m. st. Warszawa.

§ 22.

Zastępcy Dyrektora ds. Doradztwa podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa;
- 2) Dział Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki;
- 3) Dział Ekonomiki
- 4) Dział Metodyki Doradztwa, Szkoleń i Wydawnictw.

§ 23.

§ 23.

Zastępcy Dyrektora ds. Organizacji podlegają bezpośrednio:

- 1) Dział Zastosowań Teleinformatyki;
- 2) Dział Administracyjno – Gospodarczy
- 3) Stanowisko do Spraw Wydawnictw.

§ 24.

1. Zastępcy Dyrektora odpowiadają za:

- 1) terminową i prawidłową realizację zadań MODR Warszawa wynikającą 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 odpowiednie zespoły w poszczególnych Oddziałach, w uzgodnieniu z Dyrektorem Oddziału i za zgodą Dyrektora MODR Warszawa;
 - 4) organizację współpracy pomiędzy podległymi komórkami organizacyjnymi;
 - 5) inicjowanie doskonalenia i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników;
 - 6) monitorowanie rynku usług doradczych i szkoleniowych;
 - 7) nadzór nad przygotowaniem projektów sprawozdań z realizacji rocznego programu działalności MODR Warszawa, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 8) współpracę z partnerami zagranicznymi, w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
 - 9) organizowanie przedsięwzięć promujących działalność MODR Warszawa;
 - 10) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych ze środków Unii Europejskiej oraz zadań realizowanych odpłatnie przez MODR Warszawa;
 - 11) nadzór i koordynację realizacji obowiązków MODR Warszawa w zakresie prawa zamówień publicznych, jako kierownik zamawiającego w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy Prawo zamówień publicznych, zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami;
 - 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) w zakresie swoich kompetencji sprawują kontrolę zarządczą w MODR Warszawa;
 - 15) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy podległych komórek organizacyjnych;
 - 16) współudział we wdrażaniu i realizacji systemów służących sprawnemu zarządzaniu i funkcjonowaniu MODR Warszawa, w tym w szczególności w zakresie doskonalenia systemu zarządzania jakością;
 - 17) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących funkcjonowania podległych komórek organizacyjnych.
2. W zakresie pełnionego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi określonymi w §22 i §23 mogą weryfikować wykonywanie zadań merytorycznych właściwych dla tych komórek na szczeblu Oddziału.

§ 25.

W czasie nieobecności Dyrektora MODR Warszawa lub czasowej niemożności wykonywania przez niego obowiązków działalnością MODR Warszawa kieruje wyznaczony przez Dyrektora MODR Warszawa jeden z Zastępców Dyrektora.

§ 26.

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, Zespoły Księgowości i inne komórki organizacyjne MODR Warszawa.

§ 27.

1. Dyrektor Oddziału odpowiada za całokształt działalności MODR Warszawa na obszarze funkcjonowania Oddziału, z zastrzeżeniem § 26 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 MODR 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 komórek organizacyjnych zgodnie z posiadanymi pełnomocnictwami;
 - 5) sprawowanie, w zakresie swoich kompetencji, kontroli zarządczej w Oddziale;
 - 6) przedkładanie Dyrektorowi MODR Warszawa wniosków o zatrudnianie i zwalnianie podległych pracowników oraz dotyczących ich awansowania, nagradzania i karania;
 - 7) zapewnienie prawidłowości oraz jakości wykonywanych przez MODR Warszawa usług doradczych na obszarze działania Oddziału;
 - 8) zapewnienie właściwego sposobu eksploatacji mienia wykorzystywanego przez Oddział do celów statutowych MODR Warszawa i 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 MODR 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 komórek organizacyjnych oraz pracowników bezpośrednio podległych;
 - 16) udział w opracowywaniu programu działalności MODR Warszawa i sprawozdania z jego realizacji na poziomie Oddziału i nadzór nad jego realizacją;
 - 17) dbanie o właściwy wizerunek MODR Warszawa;
 - 18) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych ze środków Unii Europejskiej oraz zadań realizowanych odpłatnie;
 - 19) współpraca przy realizacji przedsięwzięć promujących MODR Warszawa.
3. Dyrektor Oddziału kieruje Oddziałem przy pomocy:
 - 1) Kierowników Zespołów Doradczych;
 - 2) Kierowników Zespołów;
 - 3) Kierowników TZD.
4. Określenie i koordynacja zadań merytorycznych wykonywanych w Oddziałach przez odpowiednie zespoły lub TZD odbywa się za zgodą Dyrektora MODR Warszawa.
5. 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.

§ 28.

Do zakresu obowiązków:

- 1) Kierowników Działów, Zespołów Doradczych oraz Zespołów, o których mowa w § 8 ust. 3 pkt. 2, 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 bezpośrednio 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 Terenowych Zespołów Doradczych 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 MODR 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 bezpośrednio przełożonemu wniosków o zatrudnianie i zwalnianie podległych pracowników oraz dotyczących ich awansowania, nagradzania i karania,
 - f) przeprowadzanie okresowych pracownikom bezpośrednio podległych,
 - g) zapewnienie warunków i środków technicznych do pełnej realizacji zadań TZD,
 - 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 TZD w zakresie prowadzonych prac.

Rozdział III.

Zadania wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 29

Do zadań wspólnych oddziałów, działów, zespołów doradczych, zespołów, sekcji należy realizacja zadań MODR Warszawa zgodnie z podziałem tych zadań określonych w Regulaminie, a w

szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z programu działania 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) ochrona danych osobowych i przestrzeganie innych tajemnic prawnie chronionych odpowiednio do wykonywanych zadań;
- 5) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w sprawach wymagających uzgodnień oraz w zakresie działań mających wpływ na zadania realizowane przez inne komórki organizacyjne;
- 6) dbałość o właściwy wizerunek i pozytywne zewnętrzne postrzeganie MODR Warszawa;
- 7) 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;
- 8) bieżące informowanie Dyrektora MODR Warszawa i jego zastępców o stwierdzonych nieprawidłowościach oraz podejmowanie działań zmierzających do ich usunięcia;
- 9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnie z przepisami, zarządzeniami, dokumentacją systemu zarządzania jakością, procedurami, instrukcjami obowiązującymi w MODR Warszawa w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę;
- 10) przekazywanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, przygotowywanie materiałów do publikacji wydawanych przez MODR Warszawa, na stronach: internetowej intranetowej MODR Warszawa;
- 11) współdziałanie ze stanowiskiem ds. Kontaktów z Mediami;
- 12) przestrzeganie przepisów wewnętrznych i zewnętrznych 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.

§ 30.**Do zadań Działu Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
 - a) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych oraz hodowli,
 - b) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjnych gospodarstw rolnych,
 - c) rolnictwa ekologicznego,
 - d) 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,
 - e) modernizacji gospodarstw rolnych i poprawy jakości artykułów rolno – spożywczych,
 - f) programów rolnośrodowiskowych,
 - g) realizacji programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych dla obszarów OSN,
 - h) dostosowania gospodarstw rolnych do wymogów wzajemnej zgodności cross-compliance;
- 2) upowszechnianie metod produkcji rolniczej przyjaznych dla środowiska;
- 3) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych;
- 4) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych;
- 5) prowadzenie doświadczalnictwa odmianowego w ramach porejestrowego doświadczalnictwa odmianowego;
- 6) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania

- dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
- 7) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
 - 8) sporządzanie planów rolnośrodowiskowych;
 - 9) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora MODR Warszawa lub osoby upoważnione przez Dyrektora MODR 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;
 - 11) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie działań realizowanych przez Dział.

§ 31.

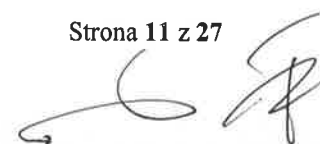
Do zadań Działu Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
 - a) przetwórstwa rolno – spożywczego,
 - b) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - c) unowocześnianie wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - d) 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,
 - e) poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa,
 - f) promocji produktów tradycyjnych, lokalnych i regionalnych;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 3) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
- 4) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
- 5) upowszechnianie stylu życia przyjaznego dla środowiska;
- 6) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi;
- 7) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz prowadzenie promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
- 8) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 9) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora MODR Warszawa lub osoby upoważnione przez Dyrektora MODR 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;
- 11) nadzór i koordynacja rozliczania dokumentacji dotyczącej usług płatnych w zakresie działań realizowanych przez Dział;
- 12) nadzór i koordynacja porad bezpłatnych udzielanych przez pracowników MODR Warszawa.

§ 32.

Do zadań Działu Ekonomiki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich, w szczególności w zakresie:
 - a) rozwiązywania problemów organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
 - b) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,



- c) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - d) 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,
 - e) modernizacji gospodarstw rolnych oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - f) zarządzania gospodarstwem rolnym;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej w zakresie zadań realizowanych przez Dział;
 - 3) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie działań realizowanych przez Dział;
 - 4) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych;
 - 5) prowadzenie analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków do produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji w tym zakresie;
 - 6) prowadzenie analizy przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników analiz w pracy doradczej;
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji niezbędnej w rachunkowości gospodarstw rolnych;
 - 8) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
 - 9) sporządzanie opracowań oceny możliwości inwestycyjnych gospodarstw rolnych;
 - 10) sporządzanie analiz i opracowań ekonomicznych i finansowych;
 - 11) koordynacja projektów realizowanych przez MODR Warszawa;
 - 12) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora MODR Warszawa lub osoby upoważnione przez Dyrektora MODR Warszawa w zakresie powierzonych zadań;
 - 13) 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.

§ 33.

Do zadań Działu Zastosowań 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) realizacja i nadzór nad całokształtem spraw w zakresie ochrony danych osobowych, które są gromadzone i przetwarzane w 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) opracowywanie grafiki i animacji na potrzeby strony internetowej MODR Warszawa;
- 8) zamieszczanie informacji na stronie internetowej MODR Warszawa przy współpracy z innymi komórkami;
- 9) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej przy współpracy z innymi komórkami
- 10) prowadzenie kontroli legalności oprogramowania oraz instruowanie pracowników w tym zakresie;

- 11) administrowanie pocztą elektroniczną;
- 12) tworzenie i eksploatawanie elektronicznych baz danych;
- 13) tworzenie środków komunikacji elektronicznej;
- 14) tworzenie procedur realizowania zadań drogą elektroniczną;
- 15) opracowywanie projektów informatycznych o publicznym zastosowaniu;
- 16) prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi i zastosowania programów komputerowych, ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb kadry doradczej;
- 17) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi w MODR Warszawa;
- 18) stały monitoring kosztów za usługi telekomunikacyjne;
- 19) prowadzenie projektów rozwojowych w zakresie teleinformatyki.

§ 34.


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

- 1) koordynacja prowadzenia szkoleń i innych form działalności szkoleniowej dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w tym prowadzenie rejestru zaświadczeń;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej w zakresie realizacji zadań przez Dział;
- 3) koordynacja działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich;
- 4) nadzór nad prowadzeniem kursów przygotowujących do uzyskania tytułów kwalifikacyjnych w zawodach przydatnych do prowadzenia działalności rolniczej;
- 5) realizacja umów i projektów zleconych przez Dyrektora MODR Warszawa lub osoby upoważnione przez Dyrektora MODR Warszawa w zakresie powierzonych zadań;
- 6) 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;
- 7) doskonalenie metodyki i form pracy doradczej kadry doradczej MODR Warszawa;
- 8) organizacja szkoleń dla kadry doradczej MODR Warszawa;
- 9) planowanie i realizacja zaopatrzenia w prasę oraz niezbędne publikatory;
- 10) koordynacja odpłatnej działalności szkoleniowej.

§ 35.

Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) administrowanie mieniem będącym własnością MODR 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 MODR 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 MODR 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.

§ 36.

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.

§ 37.

Do zadań Działu Kadr i Organizacji Pracy należy w szczególności:

- 1) opracowywania rozwiązań systemowych z zakresu zatrudniania i wynagradzania;
- 2) opracowywania 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) analizy 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 § 34 pkt. 7 i 8;
- 11) tworzenia planów szkoleń z wyłączeniem określonych w §34 pkt. 7 i 8;
- 12) przygotowywanie projektów umów z pracownikami korzystającymi ze środków finansowych MODR Warszawa przeznaczonych na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 13) obsługa praktyk studenckich w porozumieniu ze szkołami oraz staży dla bezrobotnych w tym absolwentów szkół wyższych we współpracy z urzędami pracy;
- 14) zapoznawanie 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;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno-rentowego pracowników MODR Warszawa;
- 16) współpraca z Działem Księgowości w zakresie zatrudniania i wynagradzania pracowników MODR Warszawa;
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia;
- 18) nadzór nad opracowywaniem zarządzeń Dyrektora MODR Warszawa oraz pełnomocnictw i innych wewnętrznych uregulowań obowiązujących w MODR Warszawa;
- 19) zapewnienie obsługi organizacyjno-technicznej Rady Społecznej Doradztwa Rolniczego;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o świadczenie opieki medycznej na rzecz pracowników MODR Warszawa.

§ 38.

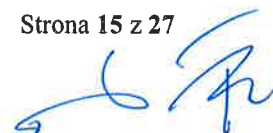
Do zadań Stanowiska do Spraw Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) zastępstwo procesowe MODR Warszawa w sprawach przed sądami powszechnymi i 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) współpracowanie 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.

§ 39.

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

- 1) zapewnienie realizacji obowiązków MODR Warszawa o 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.

§ 40.

Do zadań Stanowiska do Spraw 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 MODR 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 Dyrektorowi MODR Warszawa wniosków w zakresie systemów zarządzania jakością.

§ 41.

Do zadań Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) badanie prawidłowości wykonywania zadań przez pracowników MODR 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 Dyrektorowi MODR Warszawa rocznego planu kontroli wewnętrznych,
 - b) kontrolę o charakterze: kompleksowym, problemowym lub doraźnym,
 - c) analizowanie wyników kontroli przeprowadzanych w MODR Warszawa oraz przedstawianie Dyrektorowi MODR Warszawa 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 zewnętrznych w zakresie przeprowadzanych kontroli;
 - 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz kontrola terminowości ich załatwienia.

§ 42.

Do zadań Audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru w zakresie zgodności działań z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, badanie wiarygodności sprawozdań;
- 2) podejmowanie działań w celu efektywnego i skutecznego przepływu informacji wewnątrz jednostki, potrzebnych do wykonywania obowiązków pracowniczych;
- 3) dokonywanie identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom, wskazywanie rozwiązań;
- 4) przegląd poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej oraz bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów;
- 5) dokonywanie, co najmniej raz w roku, samooceny systemu kontroli zarządczej;
- 6) podejmowanie działań mających na celu przestrzegania i propagowanie wartości etycznych przyjętych w jednostce.

§ 43.

Do zadań Stanowiska do Spraw Sprawozdawczości należy w szczególności koordynacja działań w zakresie planowania i sprawozdawczości MODR Warszawa, w tym:

- 1) sporządzanie miesięcznych harmonogramów szkoleń i innych form pracy doradczej oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 2) sporządzanie rocznych programów działalności MODR Warszawa oraz sprawozdań z ich realizacji.

§ 44.

Do zadań Stanowiska do Spraw Wydawnictw należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności wydawniczej i poligraficznej;
- 2) kolportaż wydawnictw MODR Warszawa;
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem wydawnictwom nieperiodycznym MODR Warszawa numerów ISBN i przekazywanie egzemplarzy obowiązkowych do bibliotek;
- 4) sporządzanie projektów graficznych, przygotowywanie do druku materiałów informacyjno-reklamowych i szkoleniowych;
- 5) organizowanie posiedzeń Rady Wydawnictw MODR Warszawa oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

§ 45.

Do zadań Stanowiska do Spraw Kontaktów z Mediami należy w szczególności:

- 1) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej i informacyjnej MODR Warszawa;
- 2) kreowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku MODR Warszawa;
- 3) nadzór nad wizerunkiem MODR Warszawa na imprezach organizowanych lub współorganizowanych przez MODR Warszawa lub innych przedsięwzięciach, których uczestniczy MODR Warszawa;
- 4) współpraca z środkami masowego przekazu;
- 5) nadzór nad całokształtem materiałów informacyjnych przekazywanych do środków masowego przekazu, w tym nadzór nad realizacją umów ze stacjami radiowymi, telewizyjnymi, mediami prasowymi czy internetowymi;
- 6) zatwierdzanie materiałów tekstowych, graficznych, zdjęć, filmów, banerów, linków zamieszczanych na stronie internetowej MODR Warszawa oraz weryfikacja zawartości strony internetowej MODR Warszawa;
- 7) uczestniczenie w pracach Rady Wydawnictw;

- 8) tworzenie artykułów oraz korekta publikacji innych autorów:
 - a) przekazywanych mediom,
 - b) zamieszczanych w wydawnictwach wewnętrznych,
 - c) zamieszczanych w wydawnictwach zewnętrznych,
 - d) zamieszczanych na stronie www;
- 9) przygotowywanie wystąpień dyirekcji;
- 10) gromadzenie publikacji prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych oraz wszelkich materiałów promocyjnych MODR Warszawa.

§ 46.

1. Do zadań CEK, należy w szczególności:

- 1) organizowanie konferencji, szkoleń i kursów zleconych oraz na potrzeby kadry MODR Warszawa we współpracy z Działem Metodyki Doradztwa, Szkoleń Wydawnictw, w oparciu o bazę techniczną MODR Warszawa;
 - 2) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie organizacji konferencji, seminariów itp. w oparciu o własną i zewnętrzną bazę dydaktyczną;
 - 3) organizowanie wystaw i pokazów zleconych przez podmioty zewnętrzne;
 - 4) prowadzenie obiektu dziedzictwa narodowego „Sienkiewiczówka”;
 - 5) świadczenie usług hotelarskich i gastronomicznych.
2. CEK planuje i realizuje zadania z zachowaniem zasady racjonalnego wykorzystania składników majątkowych i optymalizacji kosztów prowadzonej działalności.

§ 47.

Do zadań Oddziału należy w szczególności:

- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
 - a) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
 - b) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
 - c) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - d) rolnictwa ekologicznego,
 - e) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - f) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - g) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - h) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - i) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - j) promocji produktów lokalnych i regionalnych,
 - k) programów rolnośrodowiskowych,
 - l) realizacji programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych dla obszarów OSN,
 - m) dostosowania gospodarstw rolnych do wymogów wzajemnej zgodności cross-compliance;
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej;
- 3) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich;
- 4) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy, o której mowa w pky.1 lit. g;
- 5) prowadzenie analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji w tym zakresie;
- 6) upowszechnianie metody produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska;
- 7) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;

- 8) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
- 9) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych;
- 10) prowadzenie analizy przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników tych analiz w pracy doradczej;
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń odpłatnych;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowości rolnej FADN;
- 13) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 14) sporządzanie planów rolnośrodowiskowych;
- 15) realizowanie umów i projektów zleconych przez Dyrektora MODR Warszawa lub osoby upoważnione przez Dyrektora MODR Warszawa w zakresie powierzonych zadań;
- 16) sporządzanie miesięcznych harmonogramów szkoleń i innych form pracy doradczej oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 17) sporządzanie rocznego oddziałowego programu działalności MODR Warszawa oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 18) 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;
- 19) sporządzanie opracowań oceny możliwości inwestycyjnych gospodarstw rolnych;
- 20) kolportaż wydawnictw MODR Warszawa,
- 21) koordynacja zadań realizowanych przez Oddział w zakresie zadań doradczych i administracyjno-księgowych.

§ 48.

1. TZD realizują zadania oddziałów MODR Warszawa na obszarze objętym swoim zasięgiem działania.
2. TZD realizują zadania statutowe zgodnie z metodyką działania opracowaną przez działy MODR Warszawa i we współpracy z właściwymi zespołami na szczeblu Oddziału.
3. Do podstawowych zadań doradców w TZD należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich w zakresie:
 - a) stosowania nowoczesnych metod agrotechnicznych, hodowli oraz przetwórstwa rolno-spożywczego,
 - b) rozwiązywania problemów technologicznych i organizacyjno-ekonomicznych gospodarstw rolnych,
 - c) rachunkowości w gospodarstwach rolnych,
 - d) rolnictwa ekologicznego,
 - e) rozwoju przedsiębiorczości na obszarach wiejskich,
 - f) unowocześniania wiejskiego gospodarstwa domowego,
 - g) ubiegania się o przyznanie pomocy finansowanej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych lub zagranicznych,
 - h) modernizacji gospodarstw rolnych, poprawy jakości artykułów rolno-spożywczych i ich przetwórstwa oraz wzmocnienia pozycji rolników na rynku,
 - i) zarządzania gospodarstwem rolnym,
 - j) promocji produktów lokalnych i regionalnych,
 - k) programów rolnośrodowiskowych,
 - l) realizacji programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych dla obszarów OSN,
 - m) dostosowania gospodarstw rolnych do wymogów wzajemnej zgodności cross-compliance;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej wspierającej rozwój produkcji rolniczej;
 - 3) prowadzenie działalności w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych rolników i innych mieszkańców obszarów wiejskich;
 - 4) udzielanie pomocy rolnikom i innym mieszkańcom obszarów wiejskich w zakresie sporządzania dokumentacji niezbędnej do uzyskania pomocy, o której mowa w pkt 1 lit. g);

- 5) prowadzenie analizy rynku artykułów rolno-spożywczych i środków produkcji oraz gromadzenie i upowszechnianie informacji w tym zakresie;
- 6) upowszechnianie metody produkcji rolniczej i stylu życia przyjaznych dla środowiska;
- 7) podejmowanie działań na rzecz zachowania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego wsi, ekologicznego i funkcjonalnego urządzania gospodarstwa rolnego;
- 8) upowszechnianie rozwoju agroturystyki i turystyki wiejskiej oraz promocji wsi jako atrakcyjnego miejsca wypoczynku;
- 9) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z programów rolnośrodowiskowych oraz programów działań mających na celu ograniczenie odpływu azotu ze źródeł rolniczych;
- 10) prowadzenie analizy przemian w zakresie poziomu i jakości produkcji rolniczej i funkcjonowania gospodarstw rolnych oraz upowszechnianie wyników tych analiz w pracy doradczej;
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń odpłatnych;
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowości rolnej FADN;
- 13) wypełnianie wniosków lub innych dokumentów niezbędnych do ubiegania się o przyznanie pomocy finansowej lub współfinansowanej ze środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej lub innych instytucji krajowych i zagranicznych;
- 14) sporządzanie planów rolnośrodowiskowych;
- 15) realizowanie umów i projektów zleconych przez Dyrektora MODR Warszawa lub osoby upoważnione przez Dyrektora MODR Warszawa w zakresie powierzonych zadań;
- 16) sporządzanie tygodniowego planu pracy własnej;
- 17) sporządzanie miesięcznych harmonogramów szkoleń i innych form pracy doradczej oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 18) sporządzanie rocznego powiatowego programu działalności MODR Warszawa oraz sprawozdania z jego realizacji;
- 19) dostosowywanie programów doradczych do potrzeb w gminie i powiecie;
- 20) podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych;
- 21) pełnienie dyżurów doradczych w gminach w wymiarze uzależnionym od aktualnych potrzeb, wynikających z realizacji zadań statutowych;
- 22) 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;
- 23) sporządzanie opracowań oceny możliwości inwestycyjnych gospodarstw rolnych;
- 24) kolportaż wydawnictw MODR Warszawa.

Rozdział IV.

Zasady podpisywania pism

§ 49.

1. Prawo do podpisywania dokumentów wychodzących na zewnątrz w ramach zakresu działania MODR Warszawa mają:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcy Dyrektora w ramach posiadanych pełnomocnictw.
2. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora MODR Warszawa lub jego Zastępców winny być parafowane oraz opatrzone pieczętką 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 V

Zasady obiegu dokumentów

§ 50.

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 VI

Organizacja przeprowadzania kontroli

§ 51.

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 Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej.
5. Zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej MODR Warszawa określa, zarządzeniem, Dyrektor MODR Warszawa.

Rozdział VII

Zasady i tryb opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych

§ 52.

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 określony zostanie zarządzeniem Dyrektora MODR Warszawa.

Rozdział VIII

Skargi i wnioski

§ 53.

1. Przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków odbywa się raz w tygodniu w każdy poniedziałek w godzinach 13:00 - 16:00, zgodnie z informacją zamieszczoną na tablicy w siedzibie MODR Warszawa oraz na stronie internetowej.
2. Szczegółowe zasady oraz tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa zarządzeniem Dyrektor MODR Warszawa.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 54.

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.

§ 55.

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

§ 56.

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.

§ 57.

1. Regulamin wprowadzany jest w życie zarządzeniem Dyrektora MODR Warszawa, po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. Zmiany w Regulaminie następują w trybie właściwym dla jego ustalenia.

Zastępca
Dyrektora Departamentu


Kazimierz Porębski

Kierownik
Wydziału Struktur i Organizacji


Magdalena Targońska

Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno - Prawnych


Tamara Borkowska

2014. 08. 20

Dyrektor Departamentu


Radosław Rybicki

RADCA PRAWNY


Radosław Rybicki

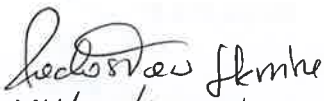
20 SIE 2014

Główny specjalista
Legislator


Grzegorz Jaworski

Strona 22 z 27
Kierownik
Wydziału Rolnictwa i Żywności


Marzena Rogozińska


XX/VIII/MMXIV

Wykaz Terenowych Zespołów Doradczych w Mazowieckim Ośrodku Doradztwa Rolniczego z siedzibą w Warszawie

1. Terenowy Zespół Doradczy w Białobrzegach - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu białobrzskiego,
2. Terenowy Zespół Doradczy w Ciechanowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu ciechanowskiego,
3. Terenowy Zespół Doradczy w Garwolinie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu garwolińskiego,
4. Terenowy Zespół Doradczy w Gostyninie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu gostynińskiego,
5. Terenowy Zespół Doradczy w Grodzisku Mazowieckim - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu grodziskiego,
6. Terenowy Zespół Doradczy w Grójcu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu grójeckiego,
7. Terenowy Zespół Doradczy w Kozienicach - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu kozienickiego,
8. Terenowy Zespół Doradczy w Legionowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu legionowskiego,
9. Terenowy Zespół Doradczy w Lipsku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu lipskiego,
10. Terenowy Zespół Doradczy w Łazach - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu warszawski zachodni oraz m.st. Warszawa,
11. Terenowy Zespół Doradczy w Łosicach- obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu łosicki,
12. Terenowy Zespół Doradczy w Makowie Mazowieckim - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu makowskiego,
13. Terenowy Zespół Doradczy w Mińsku Mazowieckim - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu mińskiego,
14. Terenowy Zespół Doradczy w Mławie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu mławskiego,
15. Terenowy Zespół Doradczy w Ostrołęce - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu ostrołęckiego oraz Ostrołęka-miasto,
16. Terenowy Zespół Doradczy w Ostrowi Mazowieckiej - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu ostrowskiego,
17. Terenowy Zespół Doradczy w Otwocku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu otwockiego,
18. Terenowy Zespół Doradczy w Piasecznie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu piaseczyńskiego,
19. Terenowy Zespół Doradczy w Piastowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu pruszkowskiego,
20. Terenowy Zespół Doradczy w Płocku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu płockiego oraz Płock – miasto,
21. Terenowy Zespół Doradczy w Płońsku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu płońskiego,
22. Terenowy Zespół Doradczy w Pomiechówku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu nowodworskiego,
23. Terenowy Zespół Doradczy w Przasnyszu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu przasnyskiego,
24. Terenowy Zespół Doradczy w Przysusze - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu przysuskiego,
25. Terenowy Zespół Doradczy w Pułtusku - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu pułtuskiego,
26. Terenowy Zespół Doradczy w Radomiu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu



- radomski oraz Radom-miasto,
27. Terenowy Zespół Doradczy w Siedlcach - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu siedlecki oraz Siedlce-miasto,
 28. Terenowy Zespół Doradczy w Sierpcu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu sierpeckiego,
 29. Terenowy Zespół Doradczy w Sochaczewie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu sochaczewskiego,
 30. Terenowy Zespół Doradczy w Sokołowie Podlaskim - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu sokołowskiego,
 31. Terenowy Zespół Doradczy w Szydłowcu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu szydłowieckiego,
 32. Terenowy Zespół Doradczy w Węgrowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu węgrowskiego,
 33. Terenowy Zespół Doradczy w Wołominie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu wołomiński,
 34. Terenowy Zespół Doradczy w Wyszkanie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu wyszkowskiego,
 35. Terenowy Zespół Doradczy w Zwoleniu - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu zwoleńskiego,
 36. Terenowy Zespół Doradczy w Żurominie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu żuromińskiego,
 37. Terenowy Zespół Doradczy w Żyrardowie - obejmujący swoim działaniem zasięg terytorialny powiatu żyrardowskiego.

Kierownik
Wydziału Struktury i Organizacji

Magdalena Targońska

Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjnych - Prawnych

Tamara Borkowska

2014. 08. 20

Zastępca
Dyrektora Departamentu

Kazimierz Porębski

Dyrektor Departamentu

Radosław Rybicki

Kierownik
Wydziału Rolnictwa i Żywności

Marzena Rogozińska

Strona 24 z 27

Radosław Rybicki
XX/VIII/2014

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

§ 1.

W skład Oddziału Bielice z siedzibą w Bielicach wchodzi:

- 1) Zespół Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa - **BLPR**,
- 2) Zespół Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki - **BLGW**,
- 3) Zespół Ekonomiki - **BLE**,
- 4) Zespół Administracyjno-Gospodarczy - **BLAG**,
- 5) Stanowisko do Spraw Metodyki Doradztwa i Szkoleń - **BLDS**,
- 6) Stanowisko do Spraw Sprawozdawczości Oddziału - **BLS**,
- 7) Stanowisko do Spraw Wydawnictw i Promocji - **BLW**,
- 8) Terenowy Zespół Doradczy w Grodzisku Mazowieckim - **BLGM**,
- 9) Terenowy Zespół Doradczy w Sochaczewie - **BLSO**,
- 10) Terenowy Zespół Doradczy w Żyrardowie - **BLZY**.

§ 2.

W skład Oddziału Ostrołęka z siedzibą w Ostrołęce wchodzi:

- 1) Zespół Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa - **ORPR**,
- 2) Zespół Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki - **ORGW**,
- 3) Zespół Ekonomiki - **ORE**,
- 4) Zespół Księgowości - **ORGK**,
- 5) Zespół Zastosowań Teleinformatyki - **ORZT**,
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy - **ORAG**,
- 7) Stanowisko do Spraw Metodyki Doradztwa i Szkoleń - **ORDS**,
- 8) Stanowisko do Spraw Sprawozdawczości Oddziału - **ORS**,
- 9) Stanowisko do Spraw Wydawnictw i Promocji - **ORW**,
- 10) Terenowy Zespół Doradczy w Makowie Mazowieckim - **ORMM**,
- 11) Terenowy Zespół Doradczy w Ostrołęce - **OROS**,
- 12) Terenowy Zespół Doradczy w Ostrowi Mazowieckiej - **OROM**,
- 13) Terenowy Zespół Doradczy w Przasnyszu - **ORPS**,
- 14) Terenowy Zespół Doradczy w Wyszakowie - **ORWY**.

§ 3.

W skład Oddziału Poświętne z siedzibą w Płońsku wchodzi:

- 1) Zespół Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa - **POPR**,
- 2) Zespół Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki - **POGW**,
- 3) Zespół Ekonomiki - **PODE**,
- 4) Zespół Księgowości - **POGK**,
- 5) Zespół Zastosowań Teleinformatyki - **POZT**,
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy - **POAG**,
- 7) Stanowisko do Spraw Metodyki Doradztwa i Szkoleń - **PODS**,
- 8) Stanowisko do Spraw Sprawozdawczości Oddziału - **POS**,
- 9) Stanowisko do Spraw Wydawnictw i Promocji - **POW**,
- 10) Centrum Edukacyjno - Konferencyjne - **POCEK**,
- 11) Terenowy Zespół Doradczy w Ciechanowie - **POCI**,
- 12) Terenowy Zespół Doradczy w Mławie - **POML**,
- 13) Terenowy Zespół Doradczy w Płońsku - **POPK**,

- 14) Terenowy Zespół Doradczy w Pułtuskach – **POPU**,
- 15) Terenowy Zespół Doradczy w Żurominie – **POZU**.

§ 4.

W skład Oddziału Płock z siedzibą w Płocku wchodzi:

- 1) Zespół Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa - **PLPR**,
- 2) Zespół Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki - **PLGW**,
- 3) Zespół Ekonomiki - **PLE**,
- 4) Zespół Księgowości - **PLGK**,
- 5) Zespół Zastosowań Teleinformatyki - **PLZT**,
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy – **PLAG**,
- 7) Stanowisko do Spraw Metodyki Doradztwa i Szkoleń - **PLDS**,
- 8) Stanowisko do Spraw Sprawozdawczości Oddziału- **PLS**,
- 9) Stanowisko do Spraw Wydawnictw i Promocji– **PLW**,
- 10) Terenowy Zespół Doradczy w Gostyninie – **PLGO**,
- 11) Terenowy Zespół Doradczy w Płocku – **PLPC**,
- 12) Terenowy Zespół Doradczy w Sierpcu – **PLSR**.

§ 5.

W skład Oddziału Radom z siedzibą w Radomiu wchodzi:

- 1) Zespół Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa - **RDPR**,
- 2) Zespół Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki - **RDGW**,
- 3) Zespół Ekonomiki - **RDE**,
- 4) Zespół Księgowości - **RDGK**,
- 5) Zespół Zastosowań Teleinformatyki - **RDZT**,
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy – **RDAG**,
- 7) Stanowisko do Spraw Metodyki Doradztwa i Szkoleń - **RDDS**,
- 8) Stanowisko do Spraw Sprawozdawczości Oddziału- **RDS**,
- 9) Stanowisko do Spraw Wydawnictw i Promocji– **RDW**,
- 10) Terenowy Zespół Doradczy w Białobrzegach – **RDBI**,
- 11) Terenowy Zespół Doradczy w Grójcu – **RDGR**,
- 12) Terenowy Zespół Doradczy w Kozienicach – **RDKO**,
- 13) Terenowy Zespół Doradczy w Lipsku – **RDLI**,
- 14) Terenowy Zespół Doradczy w Przysusze – **RDPY**,
- 15) Terenowy Zespół Doradczy w Radomiu – **RDRA**,
- 16) Terenowy Zespół Doradczy w Szydłowcu – **RDSZ**,
- 17) Terenowy Zespół Doradczy w Zwoleniu – **RDZW**.

§ 6.

W skład Oddziału Siedlce z siedzibą w Siedlcach wchodzi:

- 1) Zespół Systemów Produkcji Rolnej, Standardów Jakościowych i Doświadczalnictwa - **SDPR**,
- 2) Zespół Przedsiębiorczości, Wiejskiego Gospodarstwa Domowego i Agroturystyki - **SDGW**,
- 3) Zespół Ekonomiki - **SDE**,
- 4) Zespół Księgowości - **SDGK**,
- 5) Zespół Zastosowań Teleinformatyki - **SDZT**,
- 6) Zespół Administracyjno-Gospodarczy – **SDAG**,
- 7) Stanowisko do Spraw Metodyki Doradztwa i Szkoleń - **SDDS**,
- 8) Stanowisko do Spraw Sprawozdawczości Oddziału - **SDS**,
- 9) Stanowisko do Spraw Wydawnictw i Promocji– **SDW**,
- 10) Terenowy Zespół Doradczy w Garwolinie – **SDGA**,
- 11) Terenowy Zespół Doradczy w Mińsku Mazowieckim – **SDMI**,

- 12) Terenowy Zespół Doradczy w Łosicach – SDLO,
- 13) Terenowy Zespół Doradczy w Siedlcach – SDSI,
- 14) Terenowy Zespół Doradczy w Sokołowie Podlaskim – SDSP,
- 15) Terenowy Zespół Doradczy w Węgrowie – SDWG.

Kierownik
Wydziału Struktur i Organizacji


Magdalena Targońska

Zastępca Dyrektora Departamentu
ds. Organizacyjno - Prawnych


Tamara Borkowska

2014. / 08. 26

Dyrektor Departamentu


Włodzisław Rybicki

Zastępca
Dyrektora Departamentu

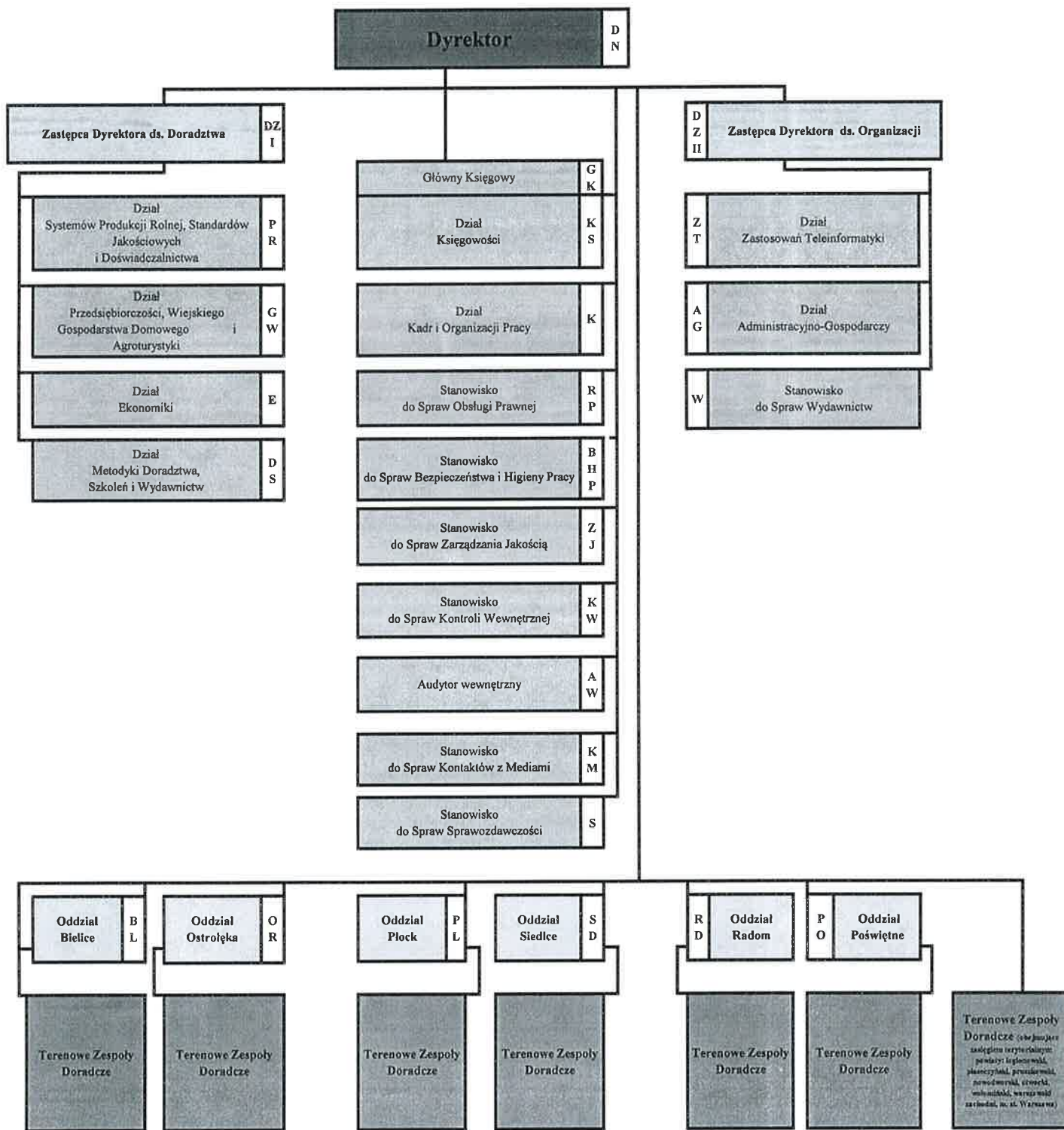

Kazimierz Porębski

Kierownik
Wydziału Rolnictwa i Żywności


Marzena Kozłowska

++/VIII/MMXIV Włodzisław Rybicki

SCHEMAT ORGANIZACYJNY MAZOWIECKIEGO OŚRODKA DORADZTWA ROLNICZEGO



Dyrektor Departamentu

Radostaw Gryncki

Zastępca Dyrektora Departamentu

Kazimierz Porębski

Kierownik Wydziału Struktury i Organizacji

Magdalena Turgońska

Zastępca Dyrektora Departamentu ds. Organizacyjno - Prawnych

Tamara Borkowska

Kierownik Wydziału Rolnictwa i Żywności

Marzena Kozłowska

Radostaw Gryncki
XX/VIII/MMXIV

2016. 08. 20

