

FORMULARZ WNIOSKU/INTERPELACJI**

Zgłoszony/a na sesji Sejmiku Województwa Lubuskiego w dniu: 19 XII 2016

przez Radną/Radnego: Małgorzata Osiewicka-Lolo

w sprawie: Lubuskiego Centrum Winiarstwa

Treść wniosku/interpelacji:

Proszę o udostępnienie harmonogramu działań dydaktyczno - badawczych związanych z obrotami Godziny Wyższej Szkoły Landowej i sukcesorem w ramach kooperacji z Lubuskim Centrum Winiarstwa w Laborze ~~et al.~~

Proszę o wskazanie pracowników Urzędu Merytorycznego odpowiedzialnych do pracy w Centrum i Laborze oraz zakres ich obowiązków.

Proszę o wskazanie terminów wydania opinii oraz przez Urząd Merytoryczny od czasu otwarcia Centrum, oraz informacji komu było najdokładnie Centrum. Jako osoba zainteresowana bronię swoich i porządkowych interesów?

Propozycja załatwienia sprawy:
(wypełnić w przypadku wniosku)

Osiewicka Lolo

(podpis)

*zaznaczyć właściwe

Każdy wniosek składany przez Radnego, zgodnie z § 41 ust. 1 Statutu Województwa Lubuskiego powinien zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego sprawy oraz (przede wszystkim) **propozycję jej załatwienia. Wniosek, który nie będzie zawierał propozycji rozwiązania sprawy, będzie traktowany i rozpatrywany jako interpelacja, czyli kierowany do departamentu merytorycznego a nie do Zarządu Województwa.

Zielona Góra, 4.01.2017

W P Ł Y N E Ł O
URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO
 Biuro Sejmiku

DM.II.0003.1.2017.MP

Pani

Małgorzata Barbara Gośniowska – Kola
 Radna Województwa Lubuskiego

04-01-2017

 Nr rej. 14 ilość zał.

Podpis



W odpowiedzi na Pani interpelację dotyczącą Lubuskiego Centrum Winiarstwa z dnia 19.12.2016 r. związaną z udostępnieniem informacji na temat wydarzeń w LCW, pracowników oddelegowanych do pracy w Zaborze, oraz użyczeń pomieszczeń Centrum przedstawiam dane.

- 1) **Harmonogram działań dydaktyczno-badawczych zgłoszony przez PWSZ na rok akademicki 2016/2017 zgodnie z porozumieniem Nr 1/2016 z dnia 16.08.2016 r. związanym z określeniem zasad korzystania z Lubuskiego Centrum Winiarstwa przez PWSZ w celu realizacji działalności dydaktyczno-badawczej z zakresu winiarstwa.**

Lp.	Terminy zajęć dydaktycznych	Osoba prowadząca zajęcia	Kierunek studiów	Przedmiot	Tematy zajęć
1	listopad	Dr inż. Bogna Latacz	Technologia Żywności i Żywienia Człowieka	Podstawy produktów fermentowanych; Winiarstwo	Zapoznanie z urządzeniami wykorzystywanymi podczas produkcji win
2	październik / listopad	Dr hab. inż. Józef Piróg	Ogrodnictwo	Uprawa roli	Zapoznanie z zabiegami agrotechnicznymi i agrotechniką prowadzoną na winnicy.
3	grudzień	Prof. dr hab. inż. Tadeusz Baranowski	Ogrodnictwo	Metody ochrony roślin	Prace agrotechniczne wpływające na zdrowotność roślin na przykładzie winorośli. Metody mechaniczne stosowane w ochronie roślin.

Przewidywane są też zajęcia w ramach kursów:

- „UPRAWA WINOROŚLI” oraz - „TECHNOLOGIA WYTWARZANIA I ANALIZA PRODUKTÓW WINIARSKICH”

Terminy zajęć zostaną ustalone z Państwową Wyższą Szkołą Zawodową w Sulechowie.

2.) Informacje o zadaniach i obowiązkach służbowych pracowników oddelegowanych do obsługi Lubuskiego Centrum Winiarstwa

I. Marek Pych – Kierownik Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH DO REALIZACJI NA STANOWISKU

1. Nadzór nad Lubuskim Centrum Winiarstwa, organizacja pracy Centrum, współpraca z PWSZ Sulechów .
2. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją projektu pn. „Lubuskie aktywne i turystyczne”,
3. Organizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie związanych z promocją Lubuskiego Szlaku Wina i Miodu oraz produktów regionalnych,
4. Wspieranie, odbudowywanie oraz promowanie dziedzictwa kulturowego w zakresie tradycji winiarskich regionu i ofert kulturowo-turystycznych,
5. Przyniesienie się do odrodzenia tradycji winiarskich oraz rozwoju enoturystyki,
6. Rozwój Lubuskiego Centrum Winiarstwa,
7. Propagowanie wyrobów regionalnych,
8. Prezentowanie oraz promowanie dziedzictwa kulturowego lubuskiego winiarstwa poprzez zapewnienie zaplecza kulturalno-szkoleniowego,
9. Bieżące przekazywanie do Biura Prasowego informacji medialnych na temat wydarzeń, działań i efektów pracy Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa,

Ponadto odpowiada za realizację oraz pełni nadzór nad:

10. inicjowaniem i koordynacją realizowanych przez Samorząd Województwa projektów turystycznych,
11. realizacją projektów turystycznych we współpracy z innymi departamentami,
12. prowadzeniem prac administracyjno-logistycznych związanych z projektem,
13. przygotowaniem materiałów i dokumentacji związanej z projektem,
14. prowadzeniem dokumentacji dot. działań projektu,
15. przygotowywaniem wniosków, zamówień, umów, aneksów dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu,
16. sprawdzaniem i opisywaniem dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu,
17. sprawdzaniem kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu,
18. aktualizowaniem harmonogramu płatności projektu,
19. współpracą przy opracowywaniu projektu budżetu, układu wykonawczego tego budżetu w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu,
20. współpracą przy przygotowywaniu w ww. zakresie odpowiednich dokumentów kierowanych na Zarząd Województwa oraz do Departamentu Finansów,
21. współpracą przy przygotowywaniu postępu finansowanego wniosków o płatność,
22. prowadzeniem działań promocyjnych projektu,
23. stałą współpracą z członkami zespołu projektu,
24. organizowaniem spotkań/seminariów/konferencji przewidzianych w projekcie,
25. monitorowaniem wszystkich działań w projekcie,
26. opracowywaniem i realizacją strategii informacyjno-promocyjnej projektu,
27. udziałem, przygotowaniem i protokolowaniem spotkań dot. realizacji projektu,
28. zbieraniem dokumentacji związanej z pracą członków zespołu projektowego,
29. przygotowywaniem informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją zadań projektu,
30. przygotowywaniem dokumentacji na zakup sprzętu oraz materiałów promocyjnych,
31. raportowaniem postępów w realizacji projektu,
32. realizacją bieżących spraw związanych z realizacją projektu, przygotowanie we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej dot. zakupów i usług ujętych w budżecie projektu,
33. odpowiedzialnością za kompletność i prawidłowością gromadzonej dokumentacji dot. projektu,
34. przygotowaniem i koordynacją projektów współfinansowanych z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP oraz Osi Priorytetowej 4. Środowisko i Kultura Działanie 4.5 Kapitał przyrodniczy regionu,

35. rozwojem strony internetowej Wrota Lubuskie.
36. współpracą z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego,
37. opracowywaniem, gromadzeniem i aktualizowaniem materiałów dotyczących działalności Urzędu.
38. przygotowywaniem wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego,
39. współdziałaniem z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa,
40. współpracą z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa.
41. prowadzeniem działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą,
42. budową pozytywnego wizerunku województwa lubuskiego w środowiskach akademickich,
43. wspieraniem działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie,
44. przygotowaniem dokumentacji oraz zakupem materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
45. przygotowywaniem zamówień na ogłoszenia w prasie,
46. realizowaniem polityki finansowej Wydziału,
47. bieżącą współpracą z Departamentem Finansów w zakresie racjonalnego wykorzystania środków budżetowych,
48. prowadzeniem witryny internetowej Województwa Lubuskiego.

Ponadto do zadań Kierownika Wydziału należy:

1. Rozdzielanie korespondencji do załatwienia i określanie sposobu i trybu załatwienia spraw.
2. Weryfikacja przygotowywanych dokumentów przez poszczególnych pracowników Wydziału oraz po jej weryfikacji parafowanie korespondencji wytwarzanej w Wydziale.
3. Kontrola rzetelności, terminowości wykonywania zadań oraz należytego przyjmowania interesantów przez pracowników Wydziału.
4. Prowadzenie rejestru godzin nadliczbowych podległych służbowo pracowników.
5. Realizacja celu, jakim jest rozwój strony internetowej urzędu marszałkowskiego oraz atrakcji lubuskich.
6. Dokonywanie zmian layoutu ww. strony, zależnie od potrzeb.
7. Tworzenie i modernizacja załadek stron.
8. Obróbka, zależnie od potrzeb zdjęć oraz materiałów dźwiękowych i filmowych na potrzeby strony i wydziału.
9. Stały monitorowania ruchu na stronie internetowej.
10. Opieka nad zakupioną na potrzeby strony platformą hostingową.
11. Przygotowanie projektów graficznych, w tym wydawnictw własnych, dla potrzeb wydziału i Zarządu.
12. Stworzenie nowej, w pełni responsywnej strony internetowej województwa lubuskiego.
13. Pełnienie funkcji Redaktora Biuletynu Informacji Publicznej, w szczególności wykonywanie następujących zadań:
 - a) publikowanie i aktualizowanie informacji w dziale BIP w zakresie działania Departamentu,
 - b) terminowe i prawidłowe zamieszczanie w BIP informacji publicznych przeznaczonych do publikacji,
 - c) współpraca z innymi pracownikami departamentu w zakresie związanym z publikowaniem w BIP informacji, za których wytworzenie lub przechowywanie są odpowiedzialni,
 - d) zachowanie zgodności publikowanych w dziale BIP informacji z aktualnym stanem faktycznym i prawnym oraz zachowaniem ich kompletności i spójności,
 - e) zgłaszanie Koordynatorowi Urzędowemu i Administratorowi Systemu problemów
 - i) nieprawidłowości w funkcjonowaniu strony BIP lub panelu administracyjnego BIP,
 - f) uczestniczenie w szkoleniach i spotkaniach organizowanych dla Zespołu Redakcyjnego.
14. Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej i ich prawidłowe archiwizowanie.

II. Marcin Nowak - Specjalista, Stanowisko ds. promocji

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH DO REALIZACJI NA STANOWISKU

1. Opieka nad grupami zorganizowanymi podczas zwiedzania Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
2. Prezentacja Lubuskiego Centrum Winiarstwa dla osób odwiedzających.
3. Realizacja ścieżki dydaktycznej w Lubuskim Centrum Winiarstwa, współpraca z kadrą naukową PWSZ Sulechów w zakresie wykorzystania Centrum.

4. Gromadzenie zdjęć i prowadzenie bazy artykułów związanych z promocją Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
5. Monitoring wydarzeń dofinansowanych z budżetu Wydziału Projektów Turystycznych i Promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa pod kątem działań promocyjnych na rzecz województwa.
6. Odpowiedzialność za realizację kampanii promocyjnej Lubuskiego Szlaku Wina i Miodu.
7. Wspieranie, odbudowywanie oraz promowanie dziedzictwa kulturowego w zakresie tradycji winiarskich regionu, regionalnych produktów kulinarnych i ofert kulturowo – turystycznych.
8. Prowadzenie oficjalnej strony internetowej Lubuskiego Centrum Winiarstwa (opieka merytoryczna).
9. Przygotowywanie harmonogramu użyczenia sal i pomieszczeń zgodnie z Regulaminem Lubuskiego Centrum Winiarstwa oraz dokumentacji z tym związanej.
10. Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy ze Stanowiskiem ds. strategii rozwoju Lubuskiego Centrum Winiarstwa, promocji i organizacji wydarzeń.
11. Udzielanie pomocy pracownikom urzędu w sprawach dotyczących Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
12. Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
13. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa (w szczególności w związku z Lubuskim Centrum Winiarstwa).
14. Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa w szczególności w związku z Lubuskim Centrum Winiarstwa.

Ponadto:

15. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego.
16. Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
17. Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.
18. Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.
19. Organizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie.
20. Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności wydziału.
21. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
22. Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie.
23. Przygotowanie dokumentacji oraz zakup materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie.
25. Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej.
26. Przygotowywanie artykułów i materiałów promocyjnych do wszelkiego rodzaju publikacji oraz wydawnictw prezentujących walory województwa i jego możliwości rozwojowe.
27. Wydawanie materiałów promocyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz przygotowywanie gadżetów na konferencje, warsztaty, targi, eventy, itp. oraz w razie potrzeby zorganizowanie ich transportu.
28. Prowadzenie działań promocyjnych w zakresie współpracy z mediami (np. konkursy, artykuły promocyjne, spoty radiowe).
29. W razie możliwości wykonywanie zadań konferansjerskich podczas najważniejszych wydarzeń organizowanych przez departamenty urzędu.
30. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych Województwa Lubuskiego.
31. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.

III. Grzegorz Gryniewicz – główny specjalista, Stanowisko ds. strategii rozwoju Lubuskiego Centrum Winiarstwa, promocji i organizacji wydarzeń

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH DO REALIZACJI NA STANOWISKU

1. Realizacja kampanii promocyjnej dotyczącej winiarstwa na bazie Lubuskiego Szlaku Wina i Miodu.
2. Koordynacja działań Wydziału Przedsiębiorczości i Strategii Marki związana z organizacją Dni Otwartych Winnic wraz z prowadzeniem dokumentacji w tym zakresie.

3. Wspieranie, odbudowywanie oraz promowanie dziedzictwa kulturowego w zakresie tradycji winiarskich regionu i ofert kulturowo-turystycznych.
4. Przyniesienie się do odrodzenia tradycji winiarskich oraz rozwoju enoturystyki, współpraca z PWSZ Sulechów związana z działalnością dydaktyczno-badawczą na bazie Centrum
5. Przygotowywanie rocznego harmonogramu imprez związanych z winiarstwem oraz produktami lokalnymi.
6. Prezentowanie oraz promowanie dziedzictwa kulturowego lubuskiego winiarstwa poprzez zapewnienie zaplecza kulturalno-szkoleniowego.
7. Organizacja konkursów winiarskich.
8. Prowadzenie oficjalnej strony internetowej Lubuskiego Centrum Winiarstwa (opieka merytoryczna).
9. Współadministrowanie strony facebook/centrum winiarstwa.
10. Współpraca z winiarzami, stowarzyszeniami, jednostkami samorządowymi, szkołami podstawowymi, gimnazjami oraz szkołami średnimi i wyższymi.
11. Organizacja szkoleń, warsztatów, pokazów, imprez związanych z winiarstwem oraz tradycjami winiarskimi regionu.
12. Koordynacja prac związanych z zagospodarowaniem terenu przy Lubuskim Centrum Winiarstwa.
13. Czynny udział przy tworzeniu lubuskiej apelacji winiarskiej
14. Współpraca z europejskimi winiarniami, spółdzielniami winiarskimi, centrami winiarstwa, itp.
15. Prezentacja Lubuskiego Centrum Winiarstwa dla osób odwiedzających.
16. Opieka nad grupami zorganizowanymi podczas zwiedzania Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
17. Przygotowywanie harmonogramu użyczenia sal i pomieszczeń zgodnie z Regulaminem Lubuskiego Centrum Winiarstwa oraz dokumentacji z tym związanej.
18. Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy ze Stanowiskiem ds. promocji.
19. Udzielanie pomocy pracownikom urzędu w sprawach dotyczących Wydziału oraz działalności Lubuskiego Centrum Winiarstwa.
20. Współorganizowanie imprez plenerowych, eventów, konkursów promocyjnych oraz włączanie się w organizację wydarzeń promocyjnych w regionie (np. Dni Województwa, Przystanek Woodstock, Konwent Winiarski, Święto Wina, Winobranie w Winnicy Samorządowej etc.).

Ponadto:

21. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Lubuskiego.
22. Opracowywanie, gromadzenie i aktualizowanie materiałów dotyczących działalności Urzędu.
23. Przygotowanie i koordynacja projektów z Programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej.
24. Współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych.
25. Przygotowywanie wydawnictw związanych z promocją województwa lubuskiego.
26. Współdziałanie z organami administracji samorządowej, rządowej, przedstawicielami dyplomatycznymi w kraju i za granicą w zakresie promocji województwa.
27. Współpraca z krajowymi instytucjami społecznymi, kulturalnymi, naukowymi i gospodarczymi prowadzącymi działania promocyjne na rzecz województwa.
28. Prowadzenie działań promocyjnych dotyczących tworzenia pozytywnego wizerunku województwa w kraju i za granicą.
29. Przygotowanie informacji do zamówień, dokumentów i umów ze skutkiem finansowym w zakresie działalności wydziału.
30. Opisywanie rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
31. Wspieranie działań jednostek samorządu terytorialnego promujących województwo lubuskie.
32. Przygotowanie dokumentacji oraz zakup materiałów informacyjno-promocyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
33. Przygotowywanie zamówień na ogłoszenia w prasie.
34. Redagowanie pism korespondencji wewnętrznej.
35. Przygotowywanie artykułów i materiałów promocyjnych do wszelkiego rodzaju publikacji oraz wydawnictw prezentujących walory województwa i jego możliwości rozwojowe.
36. Wydawanie materiałów promocyjnych zgodnie z obowiązującym regulaminem oraz przygotowywanie gadżetów na konferencje, warsztaty, targi, eventy, itp. oraz w razie potrzeby zorganizowanie ich transportu.
37. Prowadzenie dokumentacji stosownie do zasad ustalonych instrukcją kancelaryjną oraz zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, w tym prawidłowa archiwizacja dokumentów.

38. Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy ze Stanowiskiem ds. promocji.

IV. Justyna Bieniasz – inspektor, Stanowisko ds. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki
ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH DO REALIZACJI NA STANOWISKU

1. Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy ze Stanowiskiem ds. strategii rozwoju Lubuskiego Centrum Winiarstwa, promocji i organizacji wydarzeń oraz Stanowiskiem ds. promocji, tj.:

- opieka nad grupami zorganizowanymi podczas zwiedzania Lubuskiego Centrum Winiarstwa,
- prezentacja Lubuskiego Centrum Winiarstwa dla osób odwiedzających,
- realizacja ścieżki dydaktycznej w Lubuskim Centrum Winiarstwa.

Ponadto:

2. Wykonywanie zadań związanych z realizacją projektu własnego w obszarze turystyki, zgodnie z opisem działań, harmonogramem i budżetem wniosku o dofinansowanie
3. Prowadzenie prac administracyjno – logistycznych związanych z projektem.
4. Przygotowanie materiałów i dokumentacji związanej z projektem.
5. Prowadzenie dokumentacji dot. działań projektu.
6. Przygotowywanie wniosków, zamówień, umów, aneksów dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu.
7. Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu.
8. Sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu.
9. Aktualizowanie harmonogramu płatności projektu.
10. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu, układu wykonawczego tego budżetu w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu.
11. Współpraca przy przygotowywaniu w ww. zakresie odpowiednich dokumentów kierowanych na Zarząd Województwa oraz do Departamentu Finansów.
12. Współpraca przy przygotowywaniu postępu finansowanego wniosków o płatność.
13. Prowadzeniem działań promocyjnych projektu.
14. Stała współpraca z członkami zespołu projektu.
15. Organizowanie działań wynikających z projektu.
16. Monitorowanie wszystkich działań w projekcie.
17. Opracowywanie działań wynikających z projektu.
18. Udział, przygotowanie i protokołowanie spotkań dot. realizacji projektu.
19. Zbieraniem dokumentacji związanej z pracą członków zespołu projektowego.
20. Przygotowywaniem informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją zadań projektu.
21. Przygotowywanie dokumentacji na zakup sprzętu oraz materiałów promocyjnych.
22. Raportowanie postępów w realizacji projektu.
23. Realizacją bieżących spraw związanych z realizacją projektu, przygotowanie we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej dot. zakupów i usług ujętych w budżecie projektu.
24. Odpowiedzialność za kompletność i prawidłowością gromadzonej dokumentacji dot. projektu.
25. Przygotowanie i realizacja projektu współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 4. Środowisko i Kultura, Działanie 4.4 Zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego.
26. Wspieranie pracy Stanowiska ds. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki w realizacji projektu współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje, Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP.
27. Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej i ich prawidłowe archiwizowanie.

V. Arkadiusz Barylak – główny specjalista, Stanowisko ds. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki

ZAKRES ZADAŃ POWIERZONYCH DO REALIZACJI NA STANOWISKU

1. Realizowanie zadań dotyczących promocji Lubuskiego Centrum Winiarstwa we współpracy ze Stanowiskiem ds. strategii rozwoju Lubuskiego Centrum Winiarstwa, promocji i organizacji wydarzeń oraz Stanowiskiem ds. promocji, tj.:

- opieka nad grupami zorganizowanymi podczas zwiedzania Lubuskiego Centrum Winiarstwa,
- prezentacja Lubuskiego Centrum Winiarstwa dla osób odwiedzających,
- realizacja ścieżki dydaktycznej w Lubuskim Centrum Winiarstwa.

Ponadto:

2. Przygotowywanie części finansowej, wniosków aplikacyjnych i wniosków o płatność.
3. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Rozliczeń Finansowych w kwestii realizacji zadań związanych z obsługą finansowo-księgową projektu własnego w obszarze turystyki zgodnie z opisem działań, harmonogramem i budżetem wniosku o dofinansowanie.
4. Kompletowanie dokumentów przekazywanych do Departamentu Finansów, Departamentu Organizacyjno-Prawnego, Departamentu Administracyjno-Gospodarczego.
5. Przyjmowanie i ewidencja dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji.
6. Przygotowywanie wniosków, zamówień, umów, aneksów dotyczących wydatków ponoszonych w ramach projektu.
7. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Rozliczeń Finansowych w kwestiach dot. sprawdzania i opisywania dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu.
8. Współpraca ze Stanowiskiem ds. Rozliczeń Finansowych w kwestiach dot. sprawdzania kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu.
9. Aktualizowanie harmonogramu płatności projektu.
10. Udzielanie informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu w zakresie rzeczowym.
11. Przygotowywanie postępu finansowanego wniosków o płatność.
12. Raportowanie postępów w realizacji projektu.
13. Realizacja bieżących spraw związanych z realizacją projektu, przygotowanie we współpracy z Wydziałem Zamówień Publicznych dokumentacji przetargowej dot. zakupów i usług ujętych w budżecie projektu.
14. Prowadzenie prac administracyjno – logistycznych związanych z projektem.
15. Przygotowanie materiałów i dokumentacji związanej z projektem.
16. Prowadzenie dokumentacji dot. działań projektu.
17. Sprawdzanie i opisywanie dokumentów finansowo-księgowych dotyczących projektu.
18. Sprawdzanie kompletności dokumentów księgowych dotyczących płatności dokonywanych w ramach projektu.
19. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu, układu wykonawczego tego budżetu w zakresie zadań realizowanych w ramach projektu.
20. Współpraca przy przygotowywaniu w ww. zakresie odpowiednich dokumentów kierowanych na Zarząd Województwa oraz do Departamentu Finansów.
21. Prowadzenie działań promocyjnych projektu.
22. Stała współpraca z członkami zespołu projektu.
23. Monitorowanie wszystkich działań w projekcie.
24. Udział, przygotowanie i protokołowanie spotkań dot. realizacji projektu.
25. Zbieranie dokumentacji związanej z pracą członków zespołu projektowego.
26. Przygotowywanie informacji, sprawozdań i raportów związanych z realizacją zadań projektu.
27. Przygotowywanie dokumentacji na zakup sprzętu oraz materiałów promocyjnych.
28. Raportowanie postępów w realizacji projektu.
29. Odpowiedzialność za kompletność i prawidłowość gromadzonej dokumentacji dot. projektu.
30. Przygotowanie i realizacja projektu współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 w ramach Osi Priorytetowej 4. Środowisko i Kultura, Działanie 4.4 Zasoby kultury i dziedzictwa kulturowego.
31. Wspieranie pracy Stanowisk ds. Obsługi Projektu w Obszarze Turystyki w realizacji projektu współfinansowanego w ramach Osi Priorytetowej 1. Gospodarka i Innowacje, Działanie 1.4 Promocja regionu i umiędzynarodowienie sektora MŚP.
32. Prowadzenie dokumentacji spraw załatwianych na stanowisku pracy stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej i ich prawidłowe archiwizowanie.

3) Lista wydarzeń organizowanych (lub współorganizowanych) przez Urząd Marszałkowski, które odbyły się w Lubuskim Centrum Winiarstwa od rozpoczęcia działalności, użyczenia pomieszczeń innym podmiotom wraz z szacunkowymi ilościami uczestników.

Grudzień 2015:

- 12.12.2015 r. - Niewinne gwiazdkowanie – prezentacja produktów regionalnych połączona z degustacją, warsztaty bożonarodzeniowe, prezentacja Centrum - ok. 2.000 uczestników

Styczeń 2016:

- 2.01.2016 r. - Warsztaty plastyczne – Sylwia Staśko artysta plastyk – użyczenie – 25 uczestników
- 15.01.2016 r. - Enologiczne warsztaty polsko-niemieckie, połączone z prezentacją Centrum i dyskusją nad możliwościami współpracy - 33 uczestników
- 20.01.2016 r. - Noworoczne spotkanie z dziennikarzami z prezentacją Centrum – 50 uczestników
- 30.01.2016 r. - Lubuski Jarmark Karnawałowy (prezentacja produktów regionalnych, degustacja win regionalnych) – ok. 1400 uczestników

Luty 2016:

- 15.02.2016 r. - komisja Sejmiku Woj. Lubuskiego – 37 uczestników
- 16.02.2016 r. - posiedzenie Zarządu Województwa (gość: Starosta Sulęciński) – 60 uczestników
- 17.02.2016 r. - spotkanie środowiska winiarskiego z PWSZ – 35 uczestników
- 19.02.2016 r. - prezentacja pras firmy TSN – użyczenie – 32 uczestników
- 20.02.2016 r. - grupa zorganizowana (Wielkopolska), prezentacja centrum – 45 uczestników
- 24.02.2016 r. - Menadżer Roku, prezentacja Centrum – użyczenie - 120 uczestników

Marzec 2016:

- 26.03.2016 r. - Jarmark Wielkanocny (prezentacja produktów regionalnych) – ok. 2300 uczestników
- 8.03.2016 r. - grupa zorganizowana turystów, prezentacja Centrum – 85 uczestników

Kwiecień 2016:

- 5.04.2016 r. - Zarząd LGD Między Odrą a Bobrem – użyczenie - 65 uczestników
- 8.04.2016 r. - Spotkanie Dyrektorów Placówek Wychowania Pozaszkolnego – użyczenie – 85 uczestników
- 9.04.2016 r. - Degustacja zorganizowana przez winnicę Equus – użyczenie - 30 uczestników
- 14.04.2016 r. - Prezentacja Centrum – TV Rumunia – 30 uczestników
- 18.04.2016 r. - Prezentacja firmy Lipera – użyczenie – 30 uczestników
- 22.04.2016 r. - Walne Zgromadzenie PGNiG – użyczenie – 85 uczestników
- 30.04.2016 r. – Majówka na Winnicy Samorządowej – ok. 2500 uczestników

Maj 2016:

- 1.05–03.05.2016 r. - Majówka na Winnicy Samorządowej – ok. 2300 (1.05), ok. 260(2.05), ok. 1700(3.05) uczestników
- 14.05.2016 r. - Dni Otwarte Funduszy Europejskich + degustacje dla dziennikarzy Niemieckich – 800 uczestników

- 14.05.2016 r. - CTT Gmina Czerwieński Rajd Rowerowy PL-DE, prezentacja Centrum – 55 uczestników
- 21.05.2016 r. - III Ogólnopolski Bieg Rodzinny - 300 uczestników (współorganizacja)
- 21.05.2016 r. - Degustacja zorganizowana przez winnicę Equus - użyczenie – 30 uczestników
- 22.05.2016 r. - grupa zorganizowana (Czechowice-Dziedzice), prezentacja Centrum – 65 uczestników
- 23.05.2016 r. - Ovopol Sp. z o.o. Nowa Sól, prezentacja Centrum, degustacja – 25 uczestników
- 28.05.2016 r. - grupa zorganizowana, prezentacja Centrum – 52 uczestników

Czerwiec 2016:

- 2.06.2016 r. - ABB Sp. z o.o., Measurement & Analytics PA Division – użyczenie – 31 uczestników
- 5.06.2016 r. - Piknik Zdrowia – 190 uczestników
- 13.06.2016 r. - grupa zorganizowana (Niemcy), prezentacja Centrum – 46 uczestników
- 15.06.2016 r. - Zespół Edukacyjny w Trzcielu, prezentacja Centrum – 59 uczestników
- 22.06.2016 r. - ABB Sp. z o.o. - użyczenie – 30 uczestników
- 23.06.2016 r. - Ovopol Sp. o.o. - użyczenie – 25 uczestników
- 25.06.2016 r. - Spotkanie organizacyjne pracowników UMWL – 24 uczestników

Lipiec 2016:

- 6.07.2016 r. - Wycieczka autokarowa, prezentacja Centrum – 48 uczestników
- 7.07.2016 r. - Straż Pożarna ZG, prezentacja Centrum – użyczenie – 43 uczestników
- 13.07.2016 r. - dwie wycieczki rowerowe, prezentacja Centrum – 52 uczestników
- 14.07.2016 r. - dwa busy z Niemiec, prezentacja Centrum – 18 uczestników
- 22.07.2016 r. - wycieczka autokarowa, prezentacja Centrum – 54 uczestników
- 27.07.2016 r. - rajd pieszy, bus, prezentacja Centrum – 47 uczestników
- 29.07.2016 r. - wycieczka autokarowa (woj. pomorskie), prezentacja Centrum – 51 uczestników

Sierpień 2016:

- 06.08.2016 r. - Lubuski finał XVI edycji konkursu Nasze Kulinarne Dziedzictwo-Smaki Regionów – ok. 1350 uczestników
- 07.08.2016 r. - Warsztaty winiarskie – ok. 220 uczestników
- 12.08.2016 r. - Wycieczka autokarowa, prezentacja Centrum – 46 uczestników
- 17.08.2016 r. - rajd pieszy, prezentacja Centrum – 24 uczestników
- 23.08.2016 r. - wycieczka autokarowa (Niemcy), prezentacja Centrum – 54 uczestników
- 26.08.2016 r. - dwie wycieczki rowerowe, prezentacja Centrum – 28 uczestników

Wrzesień 2016:

- 3.09 – 11.09 - Winobusy – użyczenia pomieszczeń winiarzom – 240 (3.09), 180 (4.09), 178 (5.09), 160 (6.09), 148 (7.09), 110 (8.09), 230 (9.09), 360 (10.09), 270 (11.09) uczestników
- 13.09.2016 r. - Wojewódzkie Obchody Europejskich Dni Dziedzictwa – użyczenie - 60 uczestników (współorganizator)
- 16.09.2016 r. - pokaz przetwarzania winogron Winnicy Trojan – użyczenie – 20 uczestników
- 17–18.09.2016 r. - I Winobranie w Winnicy Samorządowej – ok. 200 (17.09), ok. 360 (18.09) uczestników

- 20-21.09.2016 r. - pokaz przetwarzania winogron Winnicy Miłosz – użyczenie – 8(20.09), 8(21.09) uczestników
- 24.09.2016 r. - Stowarzyszenie Miłośników Droszkowa – Warsztaty enologiczne nt. historii winiarstwa - użyczenie + wycieczka rowerowa – 45 uczestników
- 25.09.2016 r. - Degustacja winnicy „Na leśnej polanie” – użyczenie – 63 uczestników
- 29.09.2016 r. - Degustacja winnicy Miłosz – użyczenie – 60 uczestników

Październik 2016:

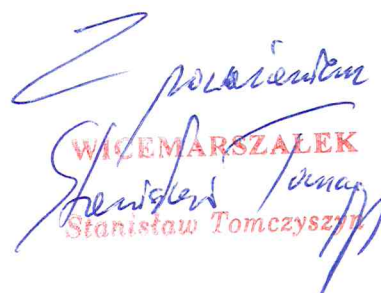
- 4.10.2016 r. - Wizyta studentów z PWSZ – 32 uczestników
- 13.10.2016 r. - Rada LCW – 18 uczestników
- 14.10.2016 r. - Dom Pomocy Społecznej (użyczenie) - degustacja produktów regionalnych, wykład z tradycji winiarskich, prezentacja centrum + grupa zorganizowana nauczycieli - 82 uczestników
- 16.10.2016 r. - Degustacje winnicy „Na leśnej polanie” (Gniezno) – użyczenie – 88 uczestników
- 19.10.2016 r. - Mobilny Punkt Funduszy Europejskich – 16 uczestników
- 20.10.2016 r. - grupa zorganizowana (Pracownicy PKP), zwiedzanie Centrum – 57 osób
- 26.10.2016 r. - Polska Press Sp. z o.o. kapituła, wybory Nasze Dobre Lubuskie – użyczenie – ok. 120 uczestników

Listopad 2016:

- 11.11.2016 r. - I Święto Lubuskiego Młodego Wina – ok. 2500 uczestników
- 18.11.2016 r. - Weekendowy Szlak Naukowy – 26 uczestników
- 22.11.2016 r. - Walne Zgromadzenie LGD Między Odrą a Bobrem – użyczenie - 70 uczestników
- 23.11.2016 r. - ARR S.A. – „Lubuskie Grono Biznesu” – użyczenie – 45 uczestników
- 24.11.2016 r. - Komisja Sejmikowa (Współpracy Zagranicznej i Promocji WL) z komisją z Brandenburgii – 36 uczestników

Grudzień 2016:

- 14-16.12.2016 r. - Warsztaty Bożonarodzeniowe (Lubuskie Różnorodne na Święta), prezentacja Centrum, animacje – 65 (14.12), 65(15.12) ,65(16.12) uczestników
- 29.12.2016 r. - Stowarzyszenie Młodych Lubuszan – użyczenie – 45 uczestników


 WICEMARSZAŁEK
 Stanisław Tomczyszyn