

UCHWAŁA NR 289/4102/18

ZARZADU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 16 października 2018 roku

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego  
Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2018 r., poz. 913 ze zm.) oraz § 5 Statutu Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIX/768/18 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 17 września 2018 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego z siedzibą w Zielonej Górze.

§ 1. Zatwierdza się z dniem 16 października 2018 roku Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego w Zielonej Górze stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA

Stefan Tomaszyszyn  
WICEMARSZAŁEK

STwierdzam zgodność  
z projektem uchwały

DEPARTAMENTU  
SPRAWY MIKROREGIONALNYCH,  
KRAJOWYCH I  
Miejscowi Kozieja

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
LUBUSKIEGO CENTRUM PRODUKTU REGIONALNEGO  
W ZIELONEJ GÓRZE.**

§ 1. Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego zwane dalej LCPR, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. 2018 poz. 913 ze zm.)
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 poz. 2077 ze zm.)
- 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o rejestracji i ochronie nazw i oznaczeń produktów rolnych i środków spożywczych oraz o produktach tradycyjnych (Dz.U. 2017 poz. 1168)
- 4) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 510/2006 z dnia 20 marca 2006 w sprawie ochrony oznaczeń geograficznych i nazw pochodzenia produktów rolnych i środków spożywczych;
- 5) Rozporządzenie Rady (WE) Nr 509/2006 z dnia 20 marca 2006 w sprawie produktów rolnych i środków spożywczych będących gwarantowanymi tradycyjnymi specjalnościami;
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 110/2008 z 15.01.2008 dot. definicji, opisu, etykietowania.

§ 2. Strukturę organizacyjną LCPR tworzą następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Zastępca Dyrektora,
- 3) Główny Księgowy,
- 4) Główny Specjalista ,
- 5) Inspektor,
- 6) Podinspektor,
- 7) Sekretarka.

§ 3.1. LCPR kieruje Dyrektor.

2. Do obowiązków **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w Statucie Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego, stanowiącym załącznik do uchwały Nr XLIX/768/18 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 17 września 2018 r, oraz Planem działania LCPR na dany rok,
- 2) reprezentowanie LCPR,

- 3) dysponowanie środkami finansowymi oraz majątkiem LCPR,
  - 4) wydawanie zarządzeń związanych z organizacją i działaniem LCPR,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie pracowników LCPR.
3. W razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca.
  4. Bezpośrednio i pośrednio podlegają jemu wszyscy pracownicy LCPR.
  5. Dyrektor zatrudnia Zastępcę Dyrektora LCPR i określa zakres zadań oraz upoważnień.

§ 4.1. Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora LCPR** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu działania LCPR,
  - 2) nadzorowanie spraw z zastosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych, związanych z realizacją inwestycji i innych przedsięwzięć,
  - 3) nadzór nad przygotowaniem, realizacją i końcowym rozliczeniem wniosków składanych w sprawie dofinansowania zadań statutowych LCPR,
  - 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji produktów regionalnych i tradycyjnych,
  - 5) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizowanych zadań przez pracowników Lubuskiego Centrum Produktów Regionalnych,
  - 6) zastępowanie Dyrektora LCPR podczas jego nieobecności.
2. Zastępca Dyrektora LCPR podlega bezpośrednio Dyrektorowi LCPR.

§ 7.1. Do obowiązków **Głównego Księgowego LCPR** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 6) racjonalne wydatkowanie środków finansowych,
  - 7) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
  - 8) realizowanie projektów finansowanych ze źródeł pozabudżetowych,
2. Główny Księgowy LCPR zastępuje Dyrektora LCPR i jego Zastępcę podczas ich nieobecności.
  3. Główny Księgowy LCPR podlega bezpośrednio Dyrektorowi LCPR.

§ 8.1. Do obowiązków **Głównego Specjalisty LCPR** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań z zakresu upowszechniania produktów regionalnych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie województwa lubuskiego,
- 2) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony przyrody,
- 3) opracowywanie projektu rocznego planu pracy LCPR, sprawozdania z jego realizacji oraz kontrola wykonywania zadań przez poszczególne parki,
- 4) przygotowywanie i realizacja wniosków składanych w sprawie dofinansowania zadań statutowych realizowanych przez LCPR,

2. Główny Specjalista LCPR podlega bezpośrednio Dyrektorowi LCPR, a pod względem merytorycznym Zastępcy Dyrektora.

§ 10.1. Do obowiązków **Inspektora LCPR** należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady Programowej Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego,
- 2) realizacją zadań z zakresu upowszechniania produktów regionalnych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie województwa lubuskiego,
- 3) prowadzenie zakładowego archiwum LCPR.

2. Inspektor LCPR podlega Zastępcy Dyrektora LCPR.

§ 11.1. Do obowiązków **Podinspektora LCPR** należy w szczególności:

- 1) realizacją zadań z zakresu upowszechniania produktów regionalnych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie województwa lubuskiego,
- 2) prowadzenie zakładowego archiwum LCPR.

2. Podinspektor LCPR podlega Zastępcy Dyrektora LCPR.

§ 12. 1. Do obowiązków **Sekretarki LCPR** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, kancelarii i jej obsługa,
- 2) prowadzenie spraw i obsługa administracyjno-biurowa LCPR,
- 3) prowadzenie korespondencji i nadzór nad jej prawidłowym funkcjonowaniem.

§ 13. **Radca prawny** wykonuje obsługę prawną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 14. Szczegółowe zakresy zadań i kompetencji dla pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy określa się w zakresach czynności.

§ 15. 1. Nadzór merytoryczny nad działalnością LCPR sprawuje Dyrektor Departamentu Rolnictwa, Zasobów Naturalnych, Rybactwa i Rozwoju Wsi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubuskiego w Zielonej Górze.

§ 16. Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z indywidualnymi zakresami czynności, dokumentami dotyczącymi organizacji pracy i działalności LCPR, tj. regulaminami, zarządzeniami, instrukcjami, aktami prawnymi dotyczącymi produktów tradycyjnych oraz z ogólnie obowiązującymi przepisami prawa. Zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z tych dokumentów.

§ 17. Schemat organizacyjny LCPR stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

