

**UCHWAŁA NR 213/2920/21**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**  
z dnia 18 października 2021 roku  
w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego  
Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego z siedzibą w Zielonej Górze

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U.2020.1668 tj. ze zm.) oraz § 5 Statutu Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XLIX/768/18 Sejmiku Województwa Lubuskiego z dnia 17 września 2018r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą Lubuskie Centrum Produktu Regionalnego z siedzibą w Zielonej Górze.

§ 1 Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2 Traci moc obowiązującą Regulamin Organizacyjny Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego stanowiący załącznik do Uchwały nr 53/820/19 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 10 września 2019 r.

§ 3 Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WICEMARSZAŁEK  
*Stanisław Tomczyszyn*  
Stanisław Tomczyszyn

*Stronkowski*  
Zastępca Dyrektora  
DEPARTAMENTU ROLNICTWA, ZASOBÓW  
NATURALNYCH, RYBACTWA I ROZWOJU WSI

*Piotr Dembiński*  
Piotr Dembiński

Załącznik  
do Uchwały Nr 213/2920/21  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia 12.12.2021 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
LUBUSKIEGO CENTRUM PRODUKTU REGIONALNEGO  
z siedzibą 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.2020.1668 tj. ze zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2021.305 tj. 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.2021.224 ze zm.);
- 4) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 510/2006 z dnia 20 marca 2006 w sprawie ochrony oznaczeń geograficznych i nazw pochodzenia produktów rolnych i środków spożywczych;
- 5) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 509/2006 z dnia 20 marca 2006 w sprawie produktów rolnych i środków spożywczych będących gwarantowanymi tradycyjnymi specjalnościami;
- 6) Rozporządzenia 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) Kierownik
- 5) Główny Specjalista
- 6) Inspektor
- 7) Podinspektor
- 8) Pomoc administracyjna
- 9) Sekretarka
- 10) Radca Prawny

§ 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,
- 6) przekładanie Zarządowi Województwa Lubuskiego w terminie do 31 stycznia każdego roku rocznego planu pracy Centrum,
- 7) przekładanie Zarządowi Województwa Lubuskiego w terminie do 15 stycznia każdego roku sprawozdania z działalności Centrum,

3. W razie nieobecności Dyrektora, zastępuje go Zastępca.

4. Dyrektorowi bezpośrednio i pośrednio podlegają 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) kierowanie działalnością Centrum oraz zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania,
- 7) zastępowanie Dyrektora LCPR podczas jego nieobecności.

2 Zastępca Dyrektora LCPR podlega bezpośrednio Dyrektorowi LCPR.

§ 5.1. Do obowiązków **Kierownika** LCPR należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań planu pracy LCPR,
- 2) kierowanie zespołami i współpraca z inspektorami LCPR,

- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania produktów regionalnych,
- 4) opracowywanie projektu rocznego planu pracy LCPR, sprawozdania z jego realizacji oraz kontrola wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników,
- 5) Wspomaganie inicjatyw gospodarczych oraz prowadzenie szeroko rozumianego doradztwa w zakresie działalności związanej z promocją produktów regionalnych oraz technologią produkcji lat przeszłych,
- 6) prowadzenie działalności edukacyjnej,
- 7) prowadzenie działalności wydawniczej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi zamówieniami przez LCPR oraz pełnienie nadzoru nad prowadzeniem takich postępowań przez innych pracowników LCPR,
- 9) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy,
- 10) przygotowywanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 11) nadzór nad realizacją zadań z zakresu upowszechniania produktów regionalnych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie województwa lubuskiego,
- 12) opracowywanie projektu rocznego planu pracy LCPR, sprawozdania z jego realizacji oraz kontrola wykonywania zadań przez pracowników,
- 13) przygotowywanie i realizacja wniosków składanych w sprawie dofinansowania zadań statutowych realizowanych przez LCPR,
- 14) propagowanie spuścizny produktów regionalnych wytwarzanych wg tradycyjnych sposobów,
- 15) pozyskiwanie środków finansowych w ramach funduszy celowych, płatności bezpośrednich i innych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach działalności statutowej,
- 16) zastępowanie Dyrektora LCPR i Zastępcy Dyrektora podczas ich nieobecności.

§ 6.1 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) racjonalne wydatkowanie środków finansowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań statystycznych,
- 7) realizowanie projektów finansowanych ze źródeł pozabudżetowych,

- 8) prowadzenie spraw związanych z systemem wynagrodzeń oraz rozliczeniem z ZUS,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych,
- 10) rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) sporządzanie projektów uregulowań wewnętrznych, w szczególności regulaminów i instrukcji dotyczących spraw kadrowych,
- 12) prawidłowe dysponowanie funduszami, zgodnie z ich przeznaczeniem.

2. Główny Księgowy LCPR podlega bezpośrednio Dyrektorowi LCPR.

§ 7.1 Do obowiązków **Głównego Specjalisty LCPR** należy w szczególności:

- 1) obsługa Rady Programowej Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego,
- 2) realizacja zadań z zakresu upowszechniania produktów regionalnych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie województwa lubuskiego,
- 3) prowadzenie zakładowej składnicy akt LCPR,
- 4) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 5) Dbanie o odpowiedni wizerunek produktów regionalnych, wspieranie i koordynowanie działania podmiotów zajmujących się ich wytwarzaniem i dystrybucją, informowanie o walorach produktów regionalnych, uczestniczenie w procesach zgłaszania, rejestracji i kontroli, wydawaniu opinii, ekspertyz i certyfikatów dotyczących produktów regionalnych i tradycyjnych na terenie Ziemi Lubuskiej,
- 6) Organizowanie promocji rolnictwa i wsi województwa w kraju i za granicą; konkursy, targi, wystawy, misje gospodarcze,
- 7) Przygotowywanie informacji i opracowań dotyczących promocji i identyfikacji produktów tradycyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi zamówieniami przez LCPR

2. Główny Specjalista LCPR podlega Kierownikowi LCPR.

§ 8.1. 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) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi,
- 4) Dbanie o odpowiedni wizerunek produktów regionalnych, wspieranie i koordynowanie działania podmiotów zajmujących się ich wytwarzaniem i dystrybucją, informowanie o walorach produktów

- regionalnych, uczestniczenie w procesach zgłaszania, rejestracji i kontroli, wydawaniu opinii, ekspertyz i certyfikatów dotyczących produktów regionalnych i tradycyjnych na terenie Ziemi Lubuskiej,
- 5) Organizowanie promocji rolnictwa i wsi województwa w kraju i za granicą: konkursy, targi, wystawy, misje gospodarcze,
  - 6) Przygotowywanie informacji i opracowań dotyczących promocji i identyfikacji produktów tradycyjnych,
  - 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
2. Inspektor LCPR podlega Kierownikowi LCPR.

§ 9. 1. Do obowiązków **Podinspektora LCPR** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu upowszechniania produktów regionalnych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie województwa lubuskiego,
  - 2) prowadzenie informatycznej bazy danych o firmach przetwórstwa rolno-spożywczego i obsługi rolnictwa,
  - 3) obsługa producentów lokalnych w województwie lubuskim,
  - 4) obsługa kancelaryjna sekretariatu LCPR.
2. Podinspektor LCPR podlega Kierownikowi LCPR.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu upowszechniania produktów regionalnych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie województwa lubuskiego,
  - 2) obsługa kancelaryjna sekretariatu LCPR, obsługa kasy gotówkowej,
  - 3) prowadzenie informatycznej bazy danych o firmach przetwórstwa rolno-spożywczego i obsługi rolnictwa.
  - 4) obsługa producentów lokalnych w województwie lubuskim
  - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia
2. Sekretarka LCPR podlega Kierownikowi LCPR.

§ 11. 1. Do obowiązków **Pomocy administracyjnej LCPR** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu upowszechniania produktów regionalnych, wartości historycznych i kulturowych oraz działalności edukacyjnej na terenie województwa lubuskiego,
- 2) obsługa kancelaryjna sekretariatu LCPR, obsługa kasy gotówkowej,
- 3) prowadzenie informatycznej bazy danych o firmach przetwórstwa rolno-spożywczego i obsługi

rolnictwa.

4) obsługa producentów lokalnych w województwie lubuskim

2. Pomoc administracyjna LCPR podlega Kierownikowi LCPR.

§ 12. Radca prawny wykonuje obsługę prawną zgodnie z przepisami ustawy o radcach prawnych.

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

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

§ 15. 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.

§ 16. Schemat organizacyjny LCPR stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

