

UCHWAŁA NR 385/5511/24
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

z dnia 20 lutego 2024 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. z 2022 r., poz.2094 z późn. 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 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 213/2920/21 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 12 października 2021 r.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia

Marszałek Województwa Lubuskiego

Marcin Jabłoński

[podpisano certyfikowanym podpisem elektronicznym]

**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. z 2022 r., poz. 2094 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o rejestracji i ochronie nazw pochodzenia, oznaczeń geograficznych oraz gwarantowanych tradycyjnych specjalności produktów rolnych i środków spożywczych, win lub napojów spirytusowych oraz o produktach tradycyjnych (Dz. U. z 2023 r., poz. 588);
- 4) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 510/2006 z dnia 20 marca 2006 r. w sprawie ochrony oznaczeń geograficznych i nazw pochodzenia produktów rolnych i środków spożywczych;
- 5) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1151/2012 z dnia 21 listopada 2012 r. w sprawie systemów jakości produktów rolnych i środków spożywczych;
- 6) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/787 z dnia 17 kwietnia 2019 r. w sprawie definicji, opisu, prezentacji i etykietowania napojów spirytusowych, stosowania nazw napojów spirytusowych w prezentacji i etykietowaniu innych środków spożywczych, ochrony oznaczeń geograficznych napojów spirytusowych, wykorzystywania alkoholu etylowego i destylatów pochodzenia rolniczego w napojach alkoholowych, a także uchylające rozporządzenie (WE) nr 110/2008

§ 2. Strukturę organizacyjną LCPR tworzą następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor
- 2) Zastępca Dyrektora
- 3) Główny Księgowy
- 4) Specjalista do spraw kadr i płac
- 5) Kierownik
- 6) Główny Specjalista
- 7) Inspektor
- 8) Podinspektor
- 9) Pomoc administracyjna
- 10) Sekretarka
- 11) 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) 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) nadzór nad przygotowaniem i realizacją planu działania LCPR,
- 3) nadzorowanie spraw z zastosowaniem ustawy o zamówieniach publicznych, związanych z realizacją inwestycji i innych przedsięwzięć,
- 4) nadzór nad przygotowaniem, realizacją i końcowym rozliczeniem wniosków składanych w sprawie dofinansowania zadań statutowych LCPR,
- 5) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji produktów regionalnych i tradycyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie realizowanych zadań przez pracowników Lubuskiego Centrum Produktów Regionalnych,
- 7) kierowanie działalnością Centrum oraz zapewnienie jego prawidłowego funkcjonowania,
- 8) zastępowanie Dyrektora LCPR podczas jego nieobecności.

2. Zastępca Dyrektora LCPR podlega bezpośrednio Dyrektorowi LCPR.

§ 5. 1. Do obowiązków Kierownika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją zadań planu pracy LCPR,
- 2) współpraca z Pracownikami i kierowanie zespołem
- 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) przygotowywanie i realizacja wniosków składanych w sprawie dofinansowania zadań statutowych realizowanych przez LCPR,
- 13) propagowanie spuścizny produktów regionalnych wytwarzanych wg tradycyjnych sposobów,
- 14) pozyskiwanie środków finansowych w ramach funduszy celowych, płatności bezpośrednich i innych na dofinansowanie zadań realizowanych w ramach działalności statutowej,
- 15) zastępowanie Dyrektora i Zastępcy Dyrektora podczas ich nieobecności.

2. Kierownik podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.

§ 6. 1. Do obowiązków **Głównego Księgowego** 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) nadzór nad sprawami kadrowymi,
- 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 **Specjalisty do spraw Kadr i Płac** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szczegółowej dokumentacji pracowniczej,
- 2) sporządzanie umów o pracę, umów cywilnoprawnych dla zleceniobiorców;
- 3) sporządzanie list płac wraz z wykonywaniem obowiązujących przepisów prawa oraz wszelkimi innymi obowiązkami wynikającymi z kodeksu pracy
- 4) sporządzanie i przekazywanie drogą elektroniczną deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON
- 5) przyjmowanie wniosków dotyczących wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 6) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań, zestawień i raportów.

2. Starszy Specjalista do spraw Kadr i Płac podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.

§ 8. 1. Do obowiązków **Głównego Specjalisty** 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) 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 spraw związanych z udzielanymi zamówieniami przez LCPR

2. Główny Specjalista podlega Kierownikowi.

§ 8. 1. Do obowiązków Inspektora 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 informatycznej bazy danych o firmach przetwórstwa rolno-spożywczego i obsługi rolnictwa

2. Inspektor LCPR podlega Kierownikowi.

§ 9. 1. Do obowiązków **Podinspektora** 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,

2. Podinspektor podlega Kierownikowi.

§ 10. 1. Do obowiązków **Sekretarki** 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,
- 3) prowadzenie informatycznej bazy danych o firmach przetwórstwa rolno-spożywczego i obsługi rolnictwa
- 4) obsługa producentów lokalnych w województwie lubuskim

2. Sekretarka podlega Kierownikowi.

§ 11. 1. Do obowiązków **Pomocy administracyjnej** 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

2. Pomoc administracyjna podlega Kierownikowi.

§ 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. 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 Zarządzeni

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Lubuskiego Centrum Produktu Regionalnego
z siedzibą w Zielonej Górze

