

UCHWAŁA NR 7438/2023
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO
z dnia 9 listopada 2023 r.

w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

Na podstawie art. 41 ust.2. pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2022 roku poz. 2094, ze zm.) i § 15 Statutu Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, stanowiącego załącznik do uchwały LI/1017/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2023 r., Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala, co następuje:

§ 1

Zatwierdza się regulamin organizacyjny Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Uzasadnienie do Uchwały Nr 7438/2023
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 9 listopada 2023 roku**

Uchwałą nr LI/1017/23 Sejmik Województwa Wielkopolskiego utworzył nową jednostkę organizacyjną samorządu województwa wielkopolskiego pod nazwą Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, nadając jednocześnie Statut tej jednostce. Zgodnie z §15 statutu opracowanie regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku należy do kompetencji Dyrektora tej jednostki i wymaga zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Wobec powyższego podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Zarządzenie Nr 1/2023
Dyrektora
Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku
z dnia 6 listopada 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku

Działając na podstawie §15 Statutu Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, stanowiącego załącznik do uchwały nr LI/1017/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Wielkopolskiemu Samorządowemu Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, zarządzam co następuje:

§1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

§3.

Regulamin wejdzie w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Dyrektor
Wielkopolskiego Samorządowego
Centrum Rozwoju Wsi
w Sielinku

(-)Bartosz Kobus

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM ROZWOJU WSI W SIELINKU**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku określa strukturę organizacyjną, zasady kierowania, zakres działania oraz ogólne uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku,
 - 2) Centrum – należy przez to rozumieć Wielkopolskie Samorządowe Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku,
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku,
 - 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, stanowiący załącznik do uchwały nr LI/1017/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Wielkopolskiemu Samorządowemu Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

§ 2.

1. Centrum jest jednostką organizacyjną Samorządu Województwa Wielkopolskiego, nieposiadającą osobowości prawnej, prowadzącą gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.
2. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

§ 3.

Centrum wykonuje zadania określone w Statucie Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, stanowiący załącznik do uchwały nr LI/1017/23 Sejmiku Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 marca 2023 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Wielkopolskiemu Samorządowemu Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Centrum i zasady kierowania

§ 4.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum określa w sposób graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu.
2. Dyrektor nadzoruje wykonanie zadań i obowiązków służbowych przy pomocy:
 - 1) Głównego Księgowego,
 - 2) Kierowników Oddziałów.
3. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Główny Księgowy,
 - 3) Kierownicy Oddziałów,
 - 4) Specjaliści / inspektorzy,
 - 5) Pozostali pracownicy merytoryczni.
3. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Centrum z oznaczeniem (sygnatury) sposobu znakowania akt:

1) Dyrektor	WSCRW.D
2) Główny Księgowy	WSCRW.F
3) Siedziba (Sielinko)	WSCRW.S
4) Stanowisko ds. finansowo-administracyjnych	WSCRW.S-II
5) Stanowisko ds. wsparcia i promocji rozwoju obszarów wiejskich	WSCRW.S-III
6) Stanowisko ds. animacji społeczności na terenie obszarów wiejskich	WSCRW.S-IV
7) Oddział Kalisz	WSCRW.Ka
8) Kierownik Oddziału	WSCRW.Ka-I
9) Stanowisko ds. wsparcia i promocji rozwoju obszarów wiejskich	WSCRW.Ka-II
10) Oddział Konin	WSCRW.Ko
11) Kierownik Oddziału	WSCRW.Ko-I
12) Stanowisko ds. wsparcia i promocji rozwoju obszarów wiejskich	WSCRW.Ko-II
13) Oddział Leszno	WSCRW.L
14) Kierownik Oddziału	WSCRW.L-I
15) Stanowisko ds. wsparcia i promocji rozwoju obszarów wiejskich	WSCRW.L-II
16) Oddział Piła	WSCRW.P
17) Kierownik Oddziału	WSCRW.P-I
18) Stanowisko ds. wsparcia i promocji rozwoju obszarów wiejskich	WSCRW.P-II

§ 5.

1. Działalnością Centrum kieruje jednoosobowa Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.
3. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni osoba przez niego wyznaczona.
4. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za całokształt spraw należących do zakresu działań Centrum.
5. Dyrektor organizuje pracę Centrum oraz podejmuje decyzje w sprawach organizacyjnych i merytorycznych.

6. Dyrektor, w celu realizacji zadań Centrum, może wydawać akty wewnętrzne, może delegować część swoich uprawnień i obowiązków na podległych pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. Oddziałami kierują Kierownicy.
8. W przypadku nieobecności Kierownika Oddziału, jego obowiązki przejmuje osoba wskazana przez Kierownika i zaakceptowana przez Dyrektora.
9. Kierownicy kierują realizacją zadań oraz nadzorują prace podległych pracowników i ponoszą odpowiedzialność z tego tytułu.

Rozdział 3

Zakresy i zadania kierownictwa oraz oddziałów

§ 6.

Do zadań Dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz w Statucie, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami oraz nadzór nad całokształtem działalności Centrum,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Centrum w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Zarząd Województwa,
- 3) organizowanie działalności Centrum oraz wydawanie wszelkich wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Centrum,
- 4) określanie struktury organizacyjnej wraz z zasadami podległości służbowej pracowników,
- 5) wykonywanie zadań powierzonych uchwałami Sejmiku i Zarządu,
- 6) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi będącymi w dyspozycji Centrum i składnikami majątku,
- 7) zatwierdzanie planów finansowych, planów pracy i sprawozdań z działalności Centrum,
- 8) zapewnianie poprawnego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 9) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy oraz wydawanie poleceń służbowych oraz żądanie udzielania informacji i wyjaśnień,
- 10) ustalanie polityki kadrowej Centrum oraz zarządzanie zasobami ludzkimi Centrum, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy,
- 11) ocenianie działalności podległych stanowisk pracy,
- 12) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników Centrum,
- 13) udzielanie urlopów pracownikom Centrum,
- 14) współpraca z Komisjami Sejmiku Województwa Wielkopolskiego w zakresie ustalania kierunków prowadzonej działalności oraz z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego,
- 15) utrzymywanie kontaktów i współpraca z mieszkańcami, samorządami, instytucjami publicznymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności Centrum,
- 16) nadzór i kierowanie realizacją polityki bezpieczeństwa informacji w Centrum,
- 17) realizacja zadań Administratora Danych Osobowych.

§ 7.

1. Do zadań Głównego Księgowego należy wykonywanie obowiązków, o których mowa w art. 54 ust. 1 ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz nadzór nad prowadzeniem kas fiskalnych,
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

- b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) opracowywanie i sporządzanie planów finansowych Centrum, opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania planów finansowych Centrum,
 - 5) opracowywanie prognoz i analiz finansowych niezbędnych do zachowania ciągłości działalności Centrum,
 - 6) bieżące informowanie Dyrektora Centrum o aktualnej sytuacji finansowej,
 - 7) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów związanych z prowadzoną gospodarką finansową Centrum,
 - 8) zabezpieczenie systemu kontroli wewnętrznej operacji finansowych Centrum, w tym dokonywanie kontroli operacji stanowiących przedmiot księgowania,
 - 9) terminowe sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami,
 - 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, w tym Polityki rachunkowości, Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowych, Zakładowego Planu Kont, Instrukcji Inwentaryzacyjnej i innych związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej przez Centrum.
2. W czasie nieobecności Głównego Księgowego jego zadania może wykonywać upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Centrum.

§ 8.

Do zadań na stanowisku ds. administracyjnych oraz organizacji wydarzeń należy wykonywanie zadań, w szczególności:

- 1) opracowywanie umów cywilno-prawnych, aneksów, porozumień,
- 2) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów Centrum,
- 3) prowadzenie spraw i koordynowanie działań w zakresie zamówień publicznych,
- 4) nadzór i koordynowanie prac w zakresie ubezpieczeń,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie spraw związanych z działalnością Centrum,
- 6) realizacja zakupów w zakresie dostaw, materiałów i usług dla Centrum,
- 7) obsługa kancelaryjna Centrum,
- 8) nadzór i koordynowanie prac związanych z obsługą informatyczną Centrum,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych i bhp,
- 10) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 11) przygotowywanie i rozliczanie umów zleceń i o dzieło,
- 12) prowadzenie ewidencji umów zleceń i o dzieło,
- 13) organizowanie wydarzeń (warsztaty, szkolenia, konferencje, itd.).

§ 9.

Do zadań na stanowisku Kierownika Oddziału należy wykonywanie zadań, w szczególności:

- 1) kierowanie całokształtem pracy wybranego oddziału Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku - ponosi odpowiedzialność za jego funkcjonowanie,
- 2) pełnienie roli przełożonego wszystkich pracowników Oddziału i pełnienie wobec nich role Kierownika,
- 3) wydawanie poleceń służbowych w zakresie zadań realizowanych przez pracowników,
- 4) reprezentowanie Oddziału na zewnątrz,
- 5) stwarzanie pracownikom warunków harmonijnego rozwoju,
- 6) realizowanie uchwał, zarządzeń, wytycznych i zadań wprowadzanych przez organy nadzorujące Oddział,

- 7) nadzorowanie pod względem merytorycznym realizowanych zadań pracowników,
- 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy i czuwanie nad pełnym wykorzystaniem czasu pracy,
- 9) współdziałanie z innymi oddziałami Centrum, urzędami oraz instytucjami zewnętrznymi w propagowaniu rozwoju obszarów wiejskich,
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w Oddziale.

§ 10.

Do zadań na stanowisku ds. wsparcia i promocji rozwoju obszarów wiejskich oraz ds. animacji społeczności na terenach obszarów wiejskich należy wykonywanie zadań, w szczególności:

- 1) realizowanie programu działania Centrum,
- 2) utrzymywanie stałych, kontaktów z samorządem lokalnym szczebla powiatowego, gminnego, w tym z Sołtysami, Liderami Lokalnymi, KGW i OSP,
- 3) promocja programów, działań i konkursów organizowanych przez Urząd Marszałkowski.
- 4) informowanie o możliwościach wsparcia finansowego udzielanego przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego dla samorządów, Lokalnych Grup Działania,
- 5) animacja miejsc i lokalnej społeczności,
- 6) gromadzenie i upowszechnianie informacji o lokalnych rynkach produktów rolnych i ekologicznej żywności,
- 7) udzielanie informacji na temat procedur administracyjnych dla działań prowadzonych przez Samorząd Województwa Wielkopolskiego,
- 8) działanie na rzecz promocji osiągnięć rolnictwa i innych dokonań na obszarach wiejskich,
- 9) wspomaganie lokalnych inicjatyw kulturalnych, gospodarczych i obywatelskich,
- 10) promowanie działań Samorządu Województwa Wielkopolskiego na rzecz zrównoważonego rozwoju województwa wielkopolskiego,
- 11) promocja i wspieranie rozwoju lokalnej turystyki wiejskiej i agroturystyki,
- 12) wspieranie działań ograniczających marnotrawstwo żywności oraz współpraca z bankami żywności,
- 13) realizacja działalności edukacyjnej, w tym prowadzenie szkoleń oraz spotkań z zakresu problematyki dotyczącej rozwoju wsi.

§ 11.

Szczegółowe zakresy obowiązków, uprawnień i zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz odpowiedzialności za ich realizację zawarte są w stanowiskowych zakresach czynności.

Rozdział 4

Zasady obiegu dokumentów

§ 12.

1. Dyrektor podpisuje pisma i dokumenty we wszystkich sprawach należących do zakresu działania Centrum, w tym:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) dokumenty kierowane do organów administracji publicznej w tym samorządowej,
 - 3) dokumenty kierowane do partnerskich instytucji i organizacji,
 - 4) materiały i dokumenty przekazywane do Zarządu Województwa Wielkopolskiego,
 - 5) umowy z zakresu prawa pracy oraz umowy cywilnoprawne,
 - 6) inne wg przepisów odrębnych związane z bieżącą działalnością Centrum.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora dokumenty i korespondencję podpisuje Główny Księgowy lub wyznaczony pracownik Centrum zgodnie z zakresem udzielonego pełnomocnictwa.
3. Główny księgowy, Kierownicy Oddziałów oraz pracownicy Centrum podpisują dokumenty zgodnie z zakresem czynności oraz udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami, z wyjątkiem pism zastrzeżonych do podpisu Dyrektora i Głównego Księgowego.
4. Kierownicy Oddziałów są zobowiązani do kontroli pod względem merytorycznym, językowym i prawnym oraz parafowania pism przygotowanych przez podległych pracowników, przed przedłożeniem ich do podpisu Dyrektorowi.
5. Projekty dokumentów, o których mowa w § 14 oraz umów przed podpisaniem przez Dyrektora podlegają obligatoryjnej opinii radcy prawnego świadczącego usługi na rzecz Centrum.
6. Wszelkie dokumenty dotyczące obrotu pieniężnego o charakterze rozliczeniowym pomiędzy Centrum a bankami podpisywane są – zgodnie z wymaganiami bankowymi – przez osoby wpisane na kartę wzorów podpisów, w granicach przydzielonego zakresu uprawnień i odpowiednio do ustalonego sposobu reprezentacji.

§ 13.

1. W Centrum rejestruje się następujące akty prawne:
 - 1) uchwały Sejmiku Województwa Wielkopolskiego i Zarządu Województwa, oraz Zarządzenia Marszałka Województwa dotyczące funkcjonowania Centrum,
 - 2) Zarządzenia Dyrektora Centrum wprowadzające procedury kontroli zarządczej w postaci regulaminów, instrukcji, zasad oraz innych dokumentów.

Rozdział 5

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 14.

1. Działalność Centrum realizowana jest na podstawie:
 - 1) rocznego planu finansowego,
 - 2) rocznego planu rzeczowego,
2. Stan realizacji zadań ujętych w planach kontrolują i egzekwują na bieżąco Dyrektor, Główny Księgowy i Kierownicy Oddziałów.
3. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

4. Zasady wynagradzania określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.
5. Zasady tworzenia i korzystania ze świadczeń socjalnych określa Regulamin Funduszu Świadczeń Socjalnych Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

§ 15.

1. Regulamin Organizacyjny obowiązuje wszystkich pracowników Centrum. Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków służbowych.
2. Pracownicy Centrum potwierdzają swoim podpisem przyjęcie postanowień Regulaminu do wiadomości i do stosowania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, Statut Centrum, uchwały Sejmiku i Zarządu Województwa Wielkopolskiego oraz wewnętrzne akty normatywne Centrum.
4. W pozostałych sprawach decyduje Dyrektor Centrum.
5. Zmiany w Regulaminie wprowadzane są w trybie obowiązującym dla jego nadania.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia Regulaminu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WIELKOPOLSKIEGO SAMORZĄDOWEGO CENTRUM ROZWOJU WSI W SIELINKU

