

**Regulamin
Wydziału Inicjatyw Lokalnych
Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin określa wewnętrzną strukturę Wydziału Inicjatyw Lokalnych oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład, zakres zadań i odpowiedzialności Dyrektora wydziału, kierowników biur oraz zasady realizacji tych zadań.

§ 2. 1. Pracą Wydziału Inicjatyw Lokalnych, zwanego dalej wydziałem, kieruje Dyrektor Wydziału Inicjatyw Lokalnych, zwany dalej Dyrektorem przy pomocy kierowników biur.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników wydziału, organizuje ich pracę, ustala i zatwierdza zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz kontroluje i ocenia ich realizację.

3. Na polecenie Dyrektora, kierownicy biur określają zadania oraz przygotowują zakresy czynności, obowiązków i odpowiedzialności dla pracowników bezpośrednio im podległych, przeprowadzają ocenę podległych pracowników oraz sporządzają opinie w zakresie realizowanych przez nich zadań, a także przygotowują opisy stanowisk w celu właściwego podziału pracy oraz przedkładają Dyrektorowi w tym zakresie stosowne wnioski kadrowe.

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za należyłą organizację pracy w wydziale oraz za terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań.

5. Dyrektor przeprowadza okresową ocenę pracy podległych pracowników oraz kierowników biur.

6. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, potwierdzonej w systemie RCP, lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków służbowych, w jego zakres praw i obowiązków wchodzi wskazany przez dyrektora kierownik biura, posiadający w tym zakresie upoważnienie Marszałka Województwa.

§ 3. 1. Do zakresu działania kierowników biur należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracami biura zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wytycznymi i poleceniami Dyrektora w zakresie zadań realizowanych w wydziale;
- 2) organizowanie pracy biura oraz nadzór nad prawidłową, terminową i skuteczną oraz zgodną z przepisami prawa realizacją zadań;
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz innych informacji prawem chronionych;
- 4) zapewnianie dostępu do informacji publicznej;
- 5) nadzór nad dyscypliną pracy w biurze;

- 6) organizowanie narad z pracownikami w sprawach dotyczących działalności biura;
- 7) nadzór nad stanowiskami wrażliwymi w biurze.

2. Kierownicy biur ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) prawidłową, rzetelną oraz terminową realizację zadań, o których mowa w ust. 1, a także za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe, jak również za brak nadzoru w zakresie realizacji zadań przypisanych do nadzorowanego biura;
- 2) porządek i dyscyplinę pracy w biurze;
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu zwiększenie efektywności pracy biura.

3. W przypadku nieobecności kierownika biura, w jego bieżący zakres praw i obowiązków wchodzi wyznaczony przez Dyrektora pracownik biura.

§ 4. 1. Strukturę wydziału tworzą:

- 1) Wydział Inicjatyw Lokalnych (WIL):
 - a) Biuro ds. Umów Ramowych LGD (WIL-I),
 - b) Biuro Nadzoru nad LGD (WIL-II),
 - c) Biuro Inicjatyw Lokalnych (WIL-III),
 - d) Stanowisko ds. organizacji pracy wydziału.

§ 5. Strukturę organizacyjną określa schemat stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. W wydziale funkcjonuje **stanowisko ds. organizacji pracy wydziału**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i rejestracja korespondencji w ewidencji pism przychodzących i wychodzących w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
- 2) prowadzenie rozdziału korespondencji na podstawie dekretacji;
- 3) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją w wydziale;
- 4) prowadzenie obsługi sekretarsko-asystenckiej Dyrektora oraz wykonywanie innych prac zleconych doraźnie;
- 5) organizacyjno-techniczna obsługa spotkań i wizyt interesantów przyjmowanych przez Dyrektora;
- 6) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków, petycji, kontroli i audytów;
- 7) sporządzanie wykazu spraw dla wydziału;
- 8) sporządzanie dokumentów związanych z finansowaniem pracowników wydziału;
- 9) sporządzanie dokumentów związanych z ISO;
- 10) sporządzanie dokumentów związanych z RODO;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem spożywczym wydziału oraz zaopatrzeniem w materiały i urządzenia biurowe;
- 12) monitorowanie obsługi systemu RCP w zakresie prowadzenia listy obecności pracowników wydziału, sporządzania planu urlopów i ewidencji nieobecności pracowników wydziału;
- 13) sporządzanie i nadzór nad prawidłowością dokumentów kadrowych Wydziału – zakresów obowiązków, opisów stanowisk, regulaminu wew. wydziału itd.;
- 14) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji uchwał sejmiku/zarządu.

Rozdział 2

Wydział Inicjatyw Lokalnych

§ 7. 1. Do zakresu działania **Wydziału Inicjatyw Lokalnych** należy w szczególności:

1) W ramach **Biura ds. Umów Ramowych LGD**:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w szczególności lokalnymi grupami działania, jednostkami administracji rządowej, samorządami gminnymi i powiatowymi, samorządem rolniczym, społeczno-zawodowymi organizacjami rolniczymi oraz związkami branżowymi w zakresie monitorowania oraz rozwiązywania problemów rolnictwa i obszarów wiejskich,
- b) współpraca z departamentami zajmującymi się tematyką rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w ramach ogólnie programu regionalnego i zadań delegowanych,
- c) sporządzanie aneksów do umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność, o których mowa w art. 14 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności,
- d) ocena zmian umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność,
- e) zadania związane z realizacją umów ramowych z lokalnymi grupami, w tym zatwierdzanie dokumentów, o których mowa w §3 ust. 3 pkt. 2 umów ramowych z LGD z dnia 12 grudnia 2023 roku oraz późniejsza zmiany ich treści,
- f) ocena racjonalności harmonogramu realizacji planu komunikacji lokalnych grup działania,
- g) przeprowadzanie analizy sprawozdań z realizacji lokalnych strategii rozwoju,
- h) wyznaczenie terminu i przeprowadzanie oceny efektywności realizacji lokalnych strategii rozwoju przez lokalne grupy działania,
- i) zatwierdzanie opracowanego przez lokalne grupy działania programu naprawczego,
- j) uzgadnianie treści regulaminów naborów wniosków i harmonogramów naborów wniosków oraz informowanie lokalnych grup działania o wysokości dostępnych środków w ramach tej procedury,
- k) przygotowywanie interpretacji dotyczących ustawy RLKS;

2) w ramach **Biura Nadzoru nad LGD**:

- a) udostępnianie lokalnym grupom działania materiałów, informacji i interpretacji niezbędnych do prawidłowej realizacji instrumentu RLKS,
- b) przeprowadzanie kontroli w lokalnych grupach działania, o których mowa w:
 - § 6 ust. 6 umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartych 19 maja 2016 roku,
 - § 7 ust. 2 umów o warunkach i sposobie realizacji strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność zawartych 12 grudnia 2023 roku,
- c) wykonywanie czynności wynikających z pełnienia nadzoru Marszałka Województwa nad lokalnymi grupami działania, w zakresie ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
- d) monitorowanie realizacji lokalnych strategii rozwoju;

3) w ramach **Biura Inicjatyw Lokalnych**:

- a) współpraca z departamentami Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego, instytucjami publicznymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie szeroko rozumianego wsparcia rozwoju społeczności wiejskich, a także budowania struktur partnerstwa lokalnego i regionalnego w szczególności z sołtysami,
- b) zapewnienie obsługi kancelaryjno-administracyjnej Kujawsko-Pomorskiej Rady Sołtysów, będącej organem doradczym Marszałka Województwa, w tym organizacja co najmniej dwóch posiedzeń Rady rocznie, zgodnie z przyjętym Regulaminem KPRS,
- c) współpraca i wsparcie działań sołtysów z terenu województwa kujawsko-pomorskiego, w szczególności poprzez organizację spotkań informacyjno-szkoleniowych na poziomie powiatowym, połączonych z uroczystym wręczeniem Odznak Sołtysa,
- d) inicjowanie, promowanie oraz wspieranie rozwoju krótkich łańcuchów dostaw żywności na obszarze województwa kujawsko-pomorskiego, w szczególności w oparciu o lokalnych producentów, rolników i przetwórców,
- e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz właściwymi instytucjami w zakresie opracowania i wdrażania regionalnego systemu certyfikacji produktów tradycyjnych i lokalnych, mającego na celu podnoszenie jakości, rozpoznawalności i konkurencyjności regionalnych wyrobów,
- f) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo żywności w województwie kujawsko-pomorskim w zakresie realizacji zadań związanych z krótkimi łańcuchami dostaw, w szczególności poprzez wymianę informacji, wspólne inicjatywy edukacyjne oraz działania promujące dobre praktyki w tym obszarze,
- g) wsparcie działań informacyjno-promocyjnych w zakresie priorytetu 7 programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Kujaw i Pomorza 2021-2027.

Rozdział 3

Zarządzanie i dyscyplina pracy

§ 8. 1. Sprawy przekazywane są do rozpatrzenia lub załatwienia w ustalonym systemie podległości drogą pisemnej dekretacji, ustnego polecenia, a także elektronicznej korespondencji.

2. Polecenia wydawane są wraz z określeniem terminu realizacji zadania.

3. Pracownicy zobowiązani są do udzielania bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie wykonania zadania w terminie, o którym mowa w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

5. Otrzymując dokument W przypadku otrzymania pisma, polecenia ustnego lub korespondencji elektronicznej z pominięciem systemu podległości, pracownicy zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego przed podjęciem czynności w sprawie.

6. Do podstawowych obowiązków pracownika wydziału należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wypełnianie poleceń bezpośrednich przełożonych;

- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- 3) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 4) należyta znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa dotyczących funkcjonowania Samorządu Województwa, innych przepisów prawa z zakresu działania wydziału, a także regulaminów, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w Urzędzie;
- 5) przestrzegania przyjętych w Urzędzie zasad postępowania ujętych w Kodeksie Etyki;
- 6) korzystanie z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w zakresie ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa;
- 7) korzystanie z imiennej poczty elektronicznej, w tym odbiór wiadomości co najmniej dwa razy dziennie – rozpoczynając pracę i przed zakończeniem pracy.

7. Na podstawie art. 212 KP, Dyrektor i kierownicy biur zobowiązani są organizować pracę w wydziale zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Dyrektor Departamentu jest zobowiązany do nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych, w tym przechowywaniem dokumentacji oraz terminowym przekazywaniem teczek aktowych do Archiwum Urzędu, zgodnie z wymaganiami prawnymi.

9. W przypadku naruszeń norm regulaminowych lub braku realizacji poleceń przełożonych zastosowanie mieć mogą środki porządkowe określone w Regulaminie Pracy Urzędu oraz w Kodeksie Pracy.

Rozdział 4

Postanowienia końcowe

§ 9.1. Członek Zarządu podpisuje w szczególności pisma skutkujące złożeniem lub zmianą złożonego oświadczenia woli w imieniu Województwa w przedmiocie i zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami.

2. Dyrektor podpisuje w szczególności:

- 1) pisma i wystąpienia kierowane do Marszałka Województwa, członków Zarządu Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 2) pisma i wystąpienia kierowane do Skarbnika Województwa, z wyłączeniem pism o charakterze porządkowym;
- 3) pisma i wystąpienia do beneficjentów w zakresie ustalonym stosownymi upoważnieniami;
- 4) projekty uchwał Zarządu Województwa;
- 5) inne pisma i wystąpienia wykraczające poza kompetencje kierownika biura.
- 6) wnioski urlopowe, kierowników biur oraz pracowników Departamentu (w systemie RCP);
- 7) wnioski o pozostawianie pracowników w budynku Urzędu poza godzinami świadczenia pracy (w systemie RCP);
- 8) inne pisma sporządzane w związku z realizacją przypisanych zadań.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Dyrektora:

- 1) w wersji papierowej - muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika biura oraz Dyrektora;
- 2) w wersji elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją (EZD RP) - zgodnie z zakresem ustalonym w zarządzeniu Marszałka Województwa.

4. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Członka Zarządu oraz Dyrektora podpisuje kierownik biura zgodnie z zakresem merytorycznym pism.

5. Dyrektor może upoważnić kierownika biura do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 2.

§ 10. Kierownicy biur zobowiązani są składać Dyrektorowi wnioski w sprawie projektu zmian niniejszego regulaminu wynikające z doskonalenia organizacji pracy oraz nowych przepisów prawnych.