

UCHWAŁA NR 1848/2025
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 23 maja 2025 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 (Dz. U. z 2025 r. poz. 581) 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.

Traci moc uchwała Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 7438/2023 z dnia 9 listopada 2023 r. w sprawie: zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Uzasadnienie do uchwały Nr 1848/2025
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 23 maja 2025 r.

Zatwierdzenie nowego regulaminu organizacyjnego Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku jest następstwem zgody Zarządu Województwa Wielkopolskiego na utworzenie stanowiska wicedyrektora wyrażonej w uchwale nr 1847/2025 z dnia 23 maja 2025 r. Tym samym wprowadzone zostały zmiany w strukturze, a co za tym idzie nowy podział zadań i kompetencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi. W rezultacie dotychczasowy regulamin organizacyjny Centrum stał się dokumentem nieaktualnym.

Zgodnie z §15 Statutu Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku, 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.

Załącznik do uchwały Nr 1848/2025
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 23 maja 2025 r.

*Załącznik do Zarządzenia nr 12/2025
Dyrektora
Wielkopolskiego Samorządowego
Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku
z dnia 23 maja 2025r.*

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 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 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) Wicedyrektora,
 - 2) Głównego Księgowego,
 - 3) Kierowników Oddziałów.

Dyrektor może także powoływać zespoły robocze do realizacji zadań złożonych, wymagających współpracy wielu pracowników.

3. W skład Centrum wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Wicedyrektor,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Kierownicy Oddziałów,
 - 5) Specjaliści / inspektorzy,
 - 6) Pozostali pracownicy merytoryczni.
4. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Centrum z oznaczeniem (sygnatury) sposobu znakowania akt:

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

§ 5.

1. Działalnością Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz.

3. W czasie nieobecności Dyrektora, zastępstwo pełni Wicedyrektor. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz Wicedyrektora, zastępstwo pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora, a w sytuacjach nagłych, gdy wyznaczenie zastępcy nie jest możliwe, Główny Księgowy.
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

Wicedyrektor wspiera Dyrektora w realizacji zadań statutowych i organizacyjnych Centrum oraz działa w zakresie powierzonych kompetencji, w szczególności:

- 1) Współkierowanie bieżącą działalnością Centrum, w tym koordynacja wybranych obszarów funkcjonowania jednostki, zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań ustalonym przez Dyrektora,
- 2) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) Uczestnictwo w opracowywaniu i wdrażaniu wewnętrznych aktów normatywnych, procedur i instrukcji obowiązujących w Centrum,
- 4) Współtworzenie oraz wdrażanie struktury organizacyjnej jednostki, w tym udział w kształtowaniu zasad podległości służbowej pracowników,
- 5) Nadzór nad realizacją zadań merytorycznych i administracyjnych Centrum, w tym monitorowanie jakości i terminowości ich wykonywania,
- 6) Udział w przygotowywaniu planów pracy, planów finansowych oraz sprawozdań z działalności Centrum, a także nadzór nad ich realizacją,
- 7) Współodpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej, w zakresie powierzonych obszarów,
- 8) Wspieranie Dyrektora w zakresie polityki kadrowej, w tym uczestnictwo w procesach rekrutacyjnych, ocenach pracowniczych oraz planowaniu rozwoju zawodowego personelu,
- 9) Kierowanie pracą pracowników, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 10) Przydzielanie zadań pracownikom, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 11) Kontrolowanie i nadzorowanie realizacji zadań powierzonych do wykonania określonym pracownikom, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 12) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i efektywnego wykorzystania czasu pracy przez pracowników, w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora,
- 13) Udzielanie pracownikom urlopów wypoczynkowych oraz innych przewidzianych prawem, w przypadku upoważnienia przez Dyrektora,
- 14) Utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z instytucjami zewnętrznymi, w tym z Departamentami Urzędu Marszałkowskiego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi UMWW, w zakresie powierzonym przez Dyrektora,
- 15) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz w sprawach bieżących i organizacyjnych, zgodnie z zakresem udzielonych uprawnień,
- 16) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, samorządami i mieszkańcami, w zakresie realizowanych przez Centrum zadań,
- 17) Wspieranie Dyrektora w zakresie nadzoru nad bezpieczeństwem informacji oraz ochrony danych osobowych, w tym wdrażanie polityk i procedur bezpieczeństwa,
- 18) Realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Centrum.
- 19) Wicedyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad oddziałami w: Koninie, Kaliszu, Lesznie oraz Pile.

§ 8.

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.

§ 9.

Do zadań na stanowisku ds. finansowo-administracyjnych 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.).

§ 10.

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.

§ 11.

Do zadań na stanowisku ds. wsparcia i promocji rozwoju obszarów wiejskich oraz ds. animacji społeczności na terenie 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.

§ 12.

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**

§ 13.

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 Wicedyrektor 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 § 15 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.

§ 14.

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**

§ 15.

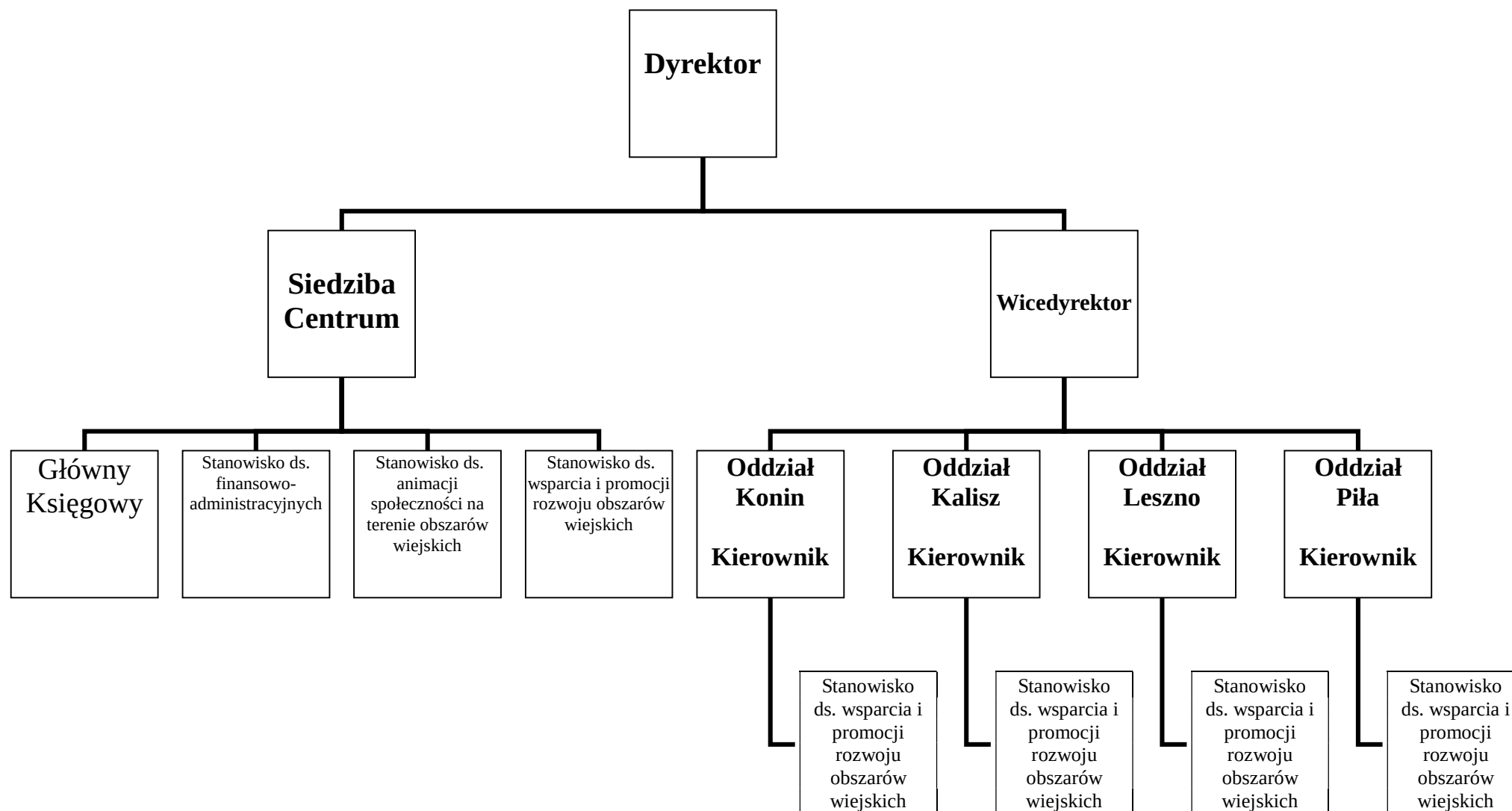
1. Działalność Centrum realizowana jest na podstawie:
 - 1) rocznego planu finansowego,
 - 2) rocznego planu rzeczowego,

2. Stan realizacji zadań ujętych w planach kontrolują i egzekwują na bieżąco Dyrektor, Wicedyrektor, Główny Księgowy oraz 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.

§ 16.

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



Zarządzenie nr 12/2025

**Dyrektora Wielkopolskiego Samorządowego Centrum Rozwoju Wsi w Sielinku
z dnia 23 maja 2025r.**

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.

Traci moc 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.

§3.

Regulamin podlega zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

§4.

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

Dyrektor
Wielkopolskiego Samorządowego
Centrum Rozwoju Wsi
w Sielinku

(-) Sebastian Ławniczak