



REGULAMIN ORGANIZACYJNY KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Gminy Kielce o nazwie Kielecki Park Technologiczny, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, przedmiot i zakres działania, zakres uprawnień i odpowiedzialność osób na samodzielnych oraz wieloosobowych stanowiskach pracy, a także tryb pracy w jednostce budżetowej Kielecki Park Technologiczny.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kielce,
- 2) KPT – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Kielecki Park Technologiczny,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki budżetowej Kieleckiego Parku Technologicznego,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki budżetowej Kielecki Park Technologiczny.

§ 3

1. KPT jest jednostką budżetową Gminy Kielce działającą na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.),

- 4) Uchwały Nr XXII/477/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 3 kwietnia 2008r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Kielecki Inkubator Technologiczny w Kielcach oraz ustalenia źródeł dochodów własnych tej jednostki i ich przeznaczenia,
 - 5) Uchwały nr XXXIX/912/2009 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 23 lipca 2009 r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Kielecki Inkubator Technologiczny w Kielcach oraz ustalenia źródeł dochodów własnych tej jednostki i ich przeznaczenia.
 - 6) statutu KPT nadanego Uchwałą Nr XXXIX/912/2009 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 23 lipca 2009r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Kielecki Inkubator Technologiczny w Kielcach oraz ustalenia źródeł dochodów własnych tej jednostki i ich przeznaczenia.
2. Gospodarka finansowa KPT prowadzona jest na zasadach obowiązujących dla jednostki budżetowej.
 3. Podstawę finansowania działalności KPT stanowi roczny plan rzeczowo-finansowy
 4. Nadzór nad działalnością KPT sprawuje Prezydent, zatwierdzając roczny plan rzeczowo-finansowy KPT, strukturę i organizację oraz określając kierunki działania KPT, a także dokonując oceny działalności pod kątem wykonywanych zadań.

§ 4

Status prawny pracowników KPT określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458).

ROZDZIAŁ II

ZASADY OGÓLNE ORGANIZACJI KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO

§ 5

Na czele KPT stoi Dyrektor, który:

- 1) reprezentuje KPT i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
- 2) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość działalności KPT, warunki jego działania, a także organizację pracy.

§ 6

1. Dyrektor zarządza KPT osobiście i samodzielnie, a w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.
2. Główny Księgowy będący jednocześnie kierownikiem Działu finansowo-księgowego podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych oraz kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 7

1. Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora KPT wewnętrzne akty normatywne w postaci:
 - 1) zarządzeń wewnętrznych,
 - 2) dyspozycji – powołujących doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw – nie wymagające formy zarządzenia,
 - 3) regulaminów,
 - 4) instrukcji.
 - 5) poleceń służbowych.
2. Dyrektor KPT określa zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

Korespondencja zewnętrzna oraz dokumenty wewnętrzne

§ 8

1. Pisma wychodzące na zewnątrz KPT podpisuje Dyrektor.
2. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska podpisują dokumenty oraz korespondencję o charakterze wewnętrznym (informacje, wnioski, projekty pism i dokumentów, korespondencję wyjaśniającą oraz inne materiały i opracowania).
3. Dokumenty o charakterze służbowym kierowane do Dyrektora powinny być parafowane lub zaopiniowane w celu zapewnienia prawidłowości, wiarygodności oraz koordynacji pracy wewnątrz KPT. Dokumenty te parafują lub opiniują osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby świadczące usługi na rzecz KPT.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO

§ 9

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi KPT są Działy i inne równorzędne komórki organizacyjne.
2. W skład Działów wchodzi: jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Na czele Działu stoją Kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
4. Kierownicy Działów nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy kierowanych przez siebie działów, koordynują ich działalność z działalnością innych działów oraz są przełożonymi podległych im pracowników.
5. W skład struktury organizacyjnej KPT wchodzi następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - a) Dział finansowo-księgowy,

- b) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - c) Dział doradztwa i transferu technologii,
 - d) Dział promocji i rozwoju,
 - e) Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
6. Strukturę organizacyjną KPT określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Zakres działania pracowników KPT wynika z zapisów niniejszego rozdziału oraz z wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora KPT.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 10

Do podstawowych praw i obowiązków **Dyrektora KPT** należy:

- 1) reprezentowanie KPT na zewnątrz oraz wobec Prezydenta Miasta,
- 2) dokonywanie czynności prawnych w imieniu KPT,
- 3) planowanie i zdobywanie kapitału na rozwój KPT,
- 4) zabieganie o pozyskanie partnera lub partnerów strategicznych KPT,
- 5) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności Głównego Księgowego oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
- 6) dokonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników KPT,
- 7) dysponowanie środkami finansowymi zgodnie z zatwierdzonym planem rzeczowo-finansowym,
- 8) nadzór nad realizacją statutowych kierunków działania KPT,
- 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników KPT oraz wydawanie wszelkich niezbędnych oświadczeń dotyczących ich stosunku pracy,
- 10) określenie zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 11) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych,
- 12) organizacja, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji,
- 13) ustalanie regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu świadczeń socjalnych.

§ 11

Do podstawowych zadań **Działu finansowo-księgowego** należy:

- 1) opracowywanie projektów planu finansowego inwestycji i wydatków bieżących (z podziałem na działy i rozdziały) oraz planu dochodów i wydatków z rachunku dochodów własnych,
- 2) realizacja budżetu w skali całego roku,
- 3) nadzór nad sprawozdawczością i statystyką oraz kontrola wykonania planu i budżetu,
- 4) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 5) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i następnej),
- 8) kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 9) kierowanie pracą podległych pracowników,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej,
- 11) prowadzenie ewidencji finansowo księgowej rachunku dochodów własnych KPT,
- 12) sporządzanie projektów dochodów i wydatków z rachunku dochodów własnych KPT,
- 13) bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- 14) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
- 15) sporządzanie sprawozdań i statystyki z zakresu księgowości,
- 16) syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
- 17) naliczanie płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- 18) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- 19) wystawianie faktur,
- 20) sporządzanie przelewów,
- 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 22) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej wg rozdziałów,
- 23) sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu (dochodów i wydatków),
- 24) prowadzenie i rozliczanie depozytów finansowych,
- 25) wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień, w stosunku do dłużników KPT oraz osób zobowiązanych na mocy prawa,
- 26) wystawianie tytułów wykonawczych i udział w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w granicach przewidzianych prawem,
- 27) przygotowywanie dokumentów do dochodzenia należności,
- 28) prowadzenie ewidencji zobowiązań wekslowych i ochrona przed niepowołanym dostępem do weksli, stanowiących zabezpieczenie umów zawieranych przez KPT,
- 29) przygotowywanie decyzji umarzających nieściągnięte należności KPT,
- 30) odpowiadanie na pisma odnoszące się do prowadzonych przez KPT działań windykacyjnych,
- 31) prowadzenie księgowości dotyczącej lokali użytkowych i powierzchni reklamowych KPT,
- 32) prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz innych rejestrów, ewidencji

- przewidzianych przepisami prawa,
- 33) prowadzenie kasy KPT,
 - 34) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych,
 - 35) współpraca z wszystkimi pracownikami KPT w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
 - 36) współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi UM Kielce,
 - 37) współudział w opracowywaniu preliminarzy budżetowych (dochodów i wydatków),
 - 38) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno - rachunkowym,
 - 39) wycena spisów z natury oraz porównywanie ich ze stanem faktycznym,
 - 40) sporządzanie zbiorczych zestawień oraz różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem nazwisk osób materialnie odpowiedzialnych - przy współudziale Komisji Inwentaryzacyjnej,
 - 41) prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - 42) prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej wg rozdziałów,
 - 43) sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 44) sporządzanie wniosków o refundację wydatków, poniesionych przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 45) prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,
 - 46) współpraca z wszystkimi pracownikami KPT w zakresie niezbędnym do realizacji zadań.

§ 12

Do podstawowych zadań **Stanowiska ds. Obsługi Prawnej** należy:

- 1) opiniowanie projektów aktów wewnętrznych takich jak zarządzenia, instrukcje, regulaminy, itp.
- 2) opiniowanie wszelkich umów, w tym cywilno–prawnych zawieranych przez KPT,
- 3) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania i przeprowadzania procedur związanych z zamówieniami publicznymi związanymi z działalnością KPT,
- 4) opiniowanie projektów umów zewnętrznych kierowanych przez kontrahentów KPT,
- 5) analiza wszelkich dokumentów dotyczących statusu prawnego KPT i przedstawianie wniosków w tym zakresie Dyrektorowi,
- 6) reprezentacja KPT przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz organami administracji.

§ 13

Do podstawowych zadań **Wieloosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno – Administracyjnych** należy:

- 1) prowadzenie biura i sekretariatu Kieleckiego Parku Technologicznego,
- 2) inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora KPT,

- 3) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działania i organizacji KPT we współdziałaniu Dyrektora i pozostałych pracowników KPT,
- 4) prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta,
- 5) przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania KPT, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, prowadzenie zbiorów tych przepisów (Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego),
- 6) prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- 7) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania KPT,
- 8) przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów zlecenia,
- 9) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w KPT, doбором i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia, w tym:
 - ✚ prowadzenie spraw osobowych pracowników KPT, za wyjątkiem spraw osobowych Dyrektora,
 - ✚ gospodarowanie etatami oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w KPT,
- 10) realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników KPT,
- 11) przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora KPT do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników KPT,
- 13) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii tajnej,
- 15) prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne składniki spożywczo – materiałowe siedziby KPT,
- 16) administrowanie i prowadzenie ewidencji sprzętu biurowo – komputerowego,
- 17) prowadzenie rejestru pism i dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- 18) sporządzanie planu zamówień publicznych.

§ 14

Do podstawowych zadań **Działu promocji i rozwoju** należy:

- 1) współdziałanie w wyznaczaniu kierunków rozwoju Kieleckiego Parku Technologicznego,
- 2) administrowanie majątkiem KPT obejmujące nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy KPT a lokatorami parku,
- 3) dokonywanie technicznych przeglądów infrastruktury oraz urządzeń znajdujących się w posiadaniu KPT związanych z kontrolą stanu oraz kontrolą wykonania remontów i konserwacji,
- 4) nadzorowanie rozwoju inwestycji (organizacja przetargów, negocjacje kontraktów, zarządzanie logistyką),
- 5) prowadzenie badania rynku dotyczące zapotrzebowania na lokale do działalności gospodarczej, potencjalnej podaży wolnych przestrzeni do wykorzystania na działalność gospodarczą,
- 6) przygotowanie ofert inwestycyjnych KPT,
- 7) współdziałanie w realizacji procesu inkubacji firm i zasiedlania KPT,

- 8) uczestniczenie w targach związanych z działalnością KPT,
- 9) organizowanie działalności wystawienniczej,
- 10) gromadzenie informacji oraz zabieganie o udział w krajowych i zagranicznych programach współpracy,
- 11) przygotowywanie i aktualizacja informacji marketingowych,
- 12) przygotowywanie materiałów do wykorzystania w środkach masowego przekazu,
- 13) organizacja i prowadzenie działań związanych z promocją KPT, a w zastępstwie Dyrektora utrzymywanie kontaktów z mediami (prasa, radio, telewizja),
- 14) monitoring programów i projektów związanych z rozwojem Kieleckiego Parku Technologicznego,
- 15) administracja i zarządzanie witryną internetową KPT,
- 16) przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju KPT.

§ 15

Do podstawowych zadań **Działu doradztwa i transferu technologii** należy:

- 1) organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla lokatorów KPT,
- 2) prowadzenie procesu obsługi przedsiębiorców w KPT,
- 3) udział w procesie wyboru firm do KPT,
- 4) współdziałanie w procesie zasiedlania inkubatora oraz centrum technologicznego przez przedsiębiorców,
- 5) organizacja i zarządzanie dostępem do europejskich i światowych baz danych,
- 6) uczestnictwo w europejskich programach naukowo – badawczych,
- 7) rozwój współpracy sieciowej z innymi organizacjami,
- 8) doradztwo w zakresie finansowania projektów innowacyjnych,
- 9) kojarzenie partnerów w kraju i za granicą,
- 10) nawiązywanie współpracy z potencjalnymi przedsiębiorcami w obiektach KPT,
- 11) tworzenie baz danych specjalistów i ekspertów wykorzystywanych w ramach współpracy z KPT,
- 12) organizowanie konferencji i seminariów z zakresu zarządzania innowacjami i nowoczesnymi technologiami,
- 13) tworzenie, utrzymywanie i rozwijanie baz danych na temat nowoczesnych technologii, patentów, wzorów użytkowych, firm innowacyjnych, zapotrzebowaniu na innowacje, usługi badawcze,
- 14) monitoring programów i projektów związanych z transferem technologii, innowacyjnym rozwojem przedsiębiorców,
- 15) realizacja działań mających na celu wsparcie przedsiębiorczości akademickiej,
- 16) współdziałanie w realizacji procesu inkubacji firm i zasiedlania KPT,
- 17) przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju oferty szkoleniowo - doradczej KPT.

Postanowienia końcowe

§ 16

Pracownicy KPT zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad obiegu dokumentów.

§ 17

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Kielc na wniosek Dyrektora. Pracownicy są informowani o wprowadzonych zmianach pisemnie lub ustnie.

Załącznik Nr 1
Schemat Organizacyjny KPT

