

**ZARZĄDZENIE NR 87/2014  
PREZYDENTA MIASTA KIELCE**

z dnia 19 marca 2014 r.

**w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Kieleckiego Parku Technologicznego**

Na podstawie §9 ust. 2 Statutu Kieleckiego Parku Technologicznego stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXII/477/2008 Rady Miejskiej w Kielcach z dnia 3 kwietnia 2008 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Kielecki Park Technologiczny zmienionej uchwałą Nr XXXIX/912/2009 z dnia 23 lipca 2009 r., uchwałą Nr VIII/140/2011 z dnia 17 marca 2011r. i uchwałą nr XVIII/409/2011 Rady Miasta w Kielcach z dnia 17 listopada 2011 r. oraz § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce nadanego Zarządzeniem Nr 480/2011 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego, zmienionego zarządzeniem Nr 92/2012 z dnia 27 lutego 2012 r., zarządzeniem Nr 77/2013 z dnia 25 marca 2013 r. zarządzeniem Nr 301/2013 z dnia 4 września 2013 r. zarządzeniem Nr 37/2014 z dnia 31 stycznia 2014 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Kieleckiego Parku Technologicznego stanowiący załącznik 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Kieleckiego Parku Technologicznego, zatwierdzony zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce nr 174/2010 z dnia 20 kwietnia 2010 r., zmieniony zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce nr 451/2010 z dnia 21 października 2010 r. oraz zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce nr 122/2011 z dnia 8 kwietnia 2011 r.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kielce

**Wojciech Lubawski**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ  
KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY**

**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, uprawnień i odpowiedzialność osób na samodzielnych oraz wieloosobowych stanowiskach pracy, a także tryb pracy w jednostce budżetowej Kielecki Park Technologiczny.

**§ 2**

Ilekróć 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 Kielecki Park Technologiczny,
4. Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć Zastępcę Dyrektora jednostki budżetowej Kielecki Park Technologiczny,
5. 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 (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, 1318),
- 2) ustawy z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
- 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330,613),
- 4) Uchwały Nr XXII/477/2008 Rady Miasta 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 Miasta w Kielcach z dnia 23 lipca 2009 r. zmieniającej 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,
- 7) Uchwały nr VIII/140/2011 Rady Miasta w Kielcach z dnia 17 marca 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Kielecki Inkubator

Technologiczny w Kielcach oraz ustalenia źródeł dochodów własnych tej jednostki i ich przeznaczenia,

- 8) Uchwały nr XVIII/409/2011 Rady Miasta w Kielcach z dnia 17 listopada 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Kielecki Inkubator Technologiczny w Kielcach oraz ustalenia źródeł dochodów własnych tej jednostki i ich przeznaczenia.

#### **§ 4**

1. Gospodarka finansowa KPT prowadzona jest na zasadach obowiązujących dla jednostki budżetowej.
2. Podstawę finansowania działalności KPT stanowi roczny plan rzeczowo - finansowy.
3. 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.

#### **§ 5**

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**

### **ORGANIZACJA KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO**

#### **§ 6**

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.

#### **§ 7**

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 Zastępca Dyrektora.
4. Podczas jednoczesnej nieobecności Dyrektora oraz jego zastępcy, Dyrektora zastępuje Główny Księgowy lub wyznaczony przez pracownik.
5. Dyrektor organizuje pracę KPT przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego oraz Kierowników Działów.

## **§ 8**

1. Przy wykonywaniu swoich obowiązków Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne w formie:
  - a) zarządzeń wewnętrznych,
  - b) dyspozycji - powołujących doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw - nie wymagające formy zarządzenia,
  - c) regulaminów,
  - d) instrukcji,
  - e) poleceń służbowych.
2. Dyrektor KPT określa zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

## **§ 9**

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 VI**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO**

## **§ 10**

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi KPT są Działy.
2. W skład Działów wchodzi: jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
3. Na czele Działów 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 Organizacyjny – Administracyjny,
  - b) Dział Finansowo – Księgowy,
  - c) Dział Nadzoru i Rozwoju Infrastruktury,

- d) Dział Doradztwa i Transferu Technologii,
  - e) Dział Projektów Rozwojowych,
  - f) Dział Promocji i PR.
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 wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora KPT.

## **§ 11**

Do podstawowych praw i obowiązków Dyrektora KPT należy:

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

## **§ 12**

Do podstawowych praw i obowiązków Zastępcy Dyrektora KPT należy:

1. zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności,
2. koordynacja i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Działów KPT,
3. nadzór nad właściwą współpracą Działów,
4. akceptacja dokumentów sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne,
5. przedkładanie Dyktorowi do akceptacji projektów wystąpień z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych kierowanych do podmiotów zewnętrznych KPT,
6. podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz optymalizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem KPT w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
7. inicjowanie i udział w ustalaniu kierunków i celów strategicznych KPT,
8. nadzór, koordynacja oraz ocena działań służących realizacji strategii rozwojowej KPT,
9. zatwierdzanie rocznych planów działań powierzonych poszczególnym Działom,
10. koordynowanie współpracy KPT z służbami zewnętrznymi określonymi przez Dyrektora,
11. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
12. nadzór nad podległymi pracownikami, wnioskowanie w zakresie wysokości premii oraz opiniowanie pracowników,
13. wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania KPT zleconych przez Dyrektora.

### § 13

Do podstawowych praw i obowiązków Pełnomocnika ds. zarządzania jakością należy:

1. zapewnienie utrzymania procesów niezbędnych w systemie zarządzania jakością,
2. przedstawianie okresowych sprawozdań dotyczących działania systemu zarządzania jakością oraz potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
3. kontakty ze stronami zewnętrznymi w sprawach związanych z systemem zarządzania jakością.

### § 14

Do podstawowych zadań Działu Finansowo-Księgowego należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki oraz nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
2. opracowywanie projektu planu finansowego inwestycji i wydatków bieżących (z podziałem na działły i rozdziały) oraz planu dochodów,
3. realizacja budżetu oraz kontrola wykonania planu i budżetu w skali całego roku oraz sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu,
4. wykorzystanie i analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
5. kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
6. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych, jednostki, kontrola dokumentów pod względem formalno – rachunkowym,
7. syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
8. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
9. wystawianie faktur, dokonywanie przelewów,
10. prowadzenie ewidencji (rejestr sprzedaży i zakupów) i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT i dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
11. prowadzenie i rozliczanie depozytów finansowych,
12. prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności od dłużników KPT,
13. prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
14. współudział w opracowywaniu preliminarzy budżetowych (dochodów i wydatków),
15. prowadzenie ewidencji środków trwałych i procesu inwentaryzacji,
16. sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych oraz innych sprawozdań i statystyk wynikających z obowiązujących przepisów prawa,
17. sporządzanie wniosków o refundację wydatków, poniesionych przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
18. prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w KPT oraz 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,
19. naliczanie płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS,

20. realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników KPT.

## **§ 15**

Do podstawowych zadań Działu Organizacyjno – Administracyjnego należy:

1. prowadzenie biura i sekretariatu Kieleckiego Parku Technologicznego,
2. inicjowanie, opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych KPT,
3. prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta,
4. przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania KPT, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, prowadzenie zbiorów tych przepisów (Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego),
5. prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
6. sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania KPT,
7. prowadzenie i koordynacja procesu rekrutacji we współpracy z pozostałymi Działami oraz oceny pracowników KPT,
8. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników KPT,
9. przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz jego Zastępcy KPT do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
10. nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw,
11. prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii tajnej,
12. prowadzenie rejestru pism i dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
13. sporządzanie planu, koordynacja i nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
14. koordynacja udzielanej przez KPT pomocy publicznej,
15. podejmowanie działań w ramach kontroli zarządczej,
16. zapewnienie kompleksowej obsługi prawnej KPT,
17. obsługa stron Biuletynu Informacji Publicznej KPT,
18. wykonywanie zadań służby BHP,
19. prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne składniki spożywczo – materiałowe siedziby KPT,

## **§ 16**

Do podstawowych zadań Działu Nadzoru i Rozwoju Infrastruktury należy:

1. administrowanie majątkiem KPT obejmujące bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej i teleinformatycznej Parku,
2. zapewnienie ciągłego rozwoju infrastruktury KPT.
3. dokonywanie technicznych przeglądów infrastruktury oraz urządzeń znajdujących się w posiadaniu KPT związanych z kontrolą stanu oraz kontrolą wykonania remontów i konserwacji,
4. prowadzenie badania rynku dotyczącego zapotrzebowania na nieruchomości zabudowane i niezabudowane, potencjalnej podaży i cen wolnych przestrzeni do wykorzystania pod działalność gospodarczą,
5. nadzór nad realizacją umów z dostawcami usług związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury KPT,

6. współdziałal w przygotowaniu ofert wynajmu nieruchomości oraz nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy KPT a lokatorami Parku,
7. prowadzenie kartoteki dokumentacji nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostki,
8. opracowanie i aktualizacja planów zarządzania nieruchomościami,
9. regulacja stanu prawnego nieruchomości poprzez sporządzanie wniosków i wszelkich niezbędnych dokumentów oraz reprezentowanie jednostki w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi,
10. opracowanie kalkulacji kosztów najmu i dzierżawy nieruchomości,
11. planowanie i nadzór inwestorski nad prowadzonymi inwestycjami i remontami,
12. udostępnianie i zabezpieczanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej,
13. optymalizowanie, planowanie infrastruktury teleinformatycznej, łącznie z przygotowaniem planów zakupów w celu spełnienia wymagań wydajnościowych i funkcjonalnych eksploatowanych IT,
14. współdziałal w przygotowaniu ofert świadczenia usług teleinformatycznych oraz nadzór nad ich realizacją
15. zapewnianie bezpieczeństwa świadczonych usług w infrastrukturze teleinformatycznej,
16. zarządzanie licencjami systemów informatycznych i aplikacji wykorzystywanych w KPT,
17. współdziałal w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych.

## § 17

Do podstawowych zadań Działu Doradztwa i Transferu Technologii należy:

1. organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla lokatorów KPT i firm zewnętrznych,
2. prowadzenie procesu obsługi biznesowej przedsiębiorców w KPT,
3. współdziałal w procesie zasiedlania Inkubatora oraz Centrum Technologicznego przez przedsiębiorców,
4. organizacja i zarządzanie dostępem do europejskich i światowych baz danych
5. uczestnictwo w europejskich programach naukowo – badawczych,
6. rozwój współpracy sieciowej między lokatorami parku i podmiotami zewnętrznymi,
7. doradztwo w zakresie finansowania projektów innowacyjnych,
8. kojarzenie partnerów w kraju i za granicą,
9. świadczenie usług prorozwojowych dla lokatorów KPT i klientów zewnętrznych,
10. nawiązywanie współpracy z potencjalnymi przedsiębiorcami w obiektach KPT,
11. tworzenie baz danych specjalistów i ekspertów wykorzystywanych w ramach współpracy z KPT,
12. wsparcie przedsiębiorców w procesie pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój biznesu,
13. organizowanie konferencji i seminariów z zakresu zarządzania innowacjami i nowoczesnymi technologiami,
14. tworzenie, utrzymywanie i rozwijanie baz danych na temat nowoczesnych technologii, patentów, wzorów użytkowych, firm innowacyjnych, zapotrzebowaniu na innowacje, usługi badawcze,
15. monitoring programów i projektów związanych z transferem technologii, innowacyjnym rozwojem przedsiębiorców,
16. realizacja działań mających na celu wsparcie przedsiębiorczości akademickiej,
17. przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju oferty szkoleniowo - doradczej KPT,
18. współdziałal w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych.



## § 18

Do podstawowych zadań Działu Projektów Rozwojowych należy:

1. monitoring kierunków, trendów gospodarczych, programów i projektów związanych z rozwojem KPT,
2. ciągła analiza warunków zewnętrznych i wewnętrznych oraz dobór metod działania zapewniających stały rozwój KPT,
3. opracowywanie strategicznych założeń i koncepcji funkcjonowania obiektów KPT,
4. współpraca międzynarodowa oraz koordynacja udziału KPT w międzynarodowych sieciach współpracy,
5. koordynacja udziału KPT regionalnych, ponadregionalnych i międzynarodowych programach nakierowanych na rozwój KPT,
6. realizacja badawczo-wdrożeniowych projektów z zakresu wsparcia rozwoju funkcji KPT,
7. koordynacja procesu zasiedlania Inkubatora oraz Centrum Technologicznego przez przedsiębiorców,
8. tworzenie oraz bieżące aktualizowanie oferty inwestycyjnej KPT,
9. kompleksowa obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie KPT,
10. promocja oferty inwestycyjnej KPT, w tym przygotowywanie i obsługa przyjazdowych/wyjazdowych misji handlowo-inwestycyjnych, wizyt studyjnych, targów inwestycyjnych,
11. obsługa kontaktów i oferty Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Starachowice”, w tym włączanie nowych terenów do strefy,
12. wsparcie inwestorów w uzyskaniu zezwolenia na prowadzenie działalności gospodarczej w Specjalnej Strefie Ekonomicznej „Starachowice”,
13. przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w celu zapewnienia ciągłego rozwoju KPT.
14. współudział w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych.

## § 19

Do podstawowych zadań Działu Promocji i PR należy:

1. budowanie pozytywnego wizerunku KPT w środowisku zewnętrznym i wewnętrznym,
2. współpraca i budowanie pozytywnych relacji z podmiotami zewnętrznymi,
3. tworzenie strategii i planu promocji KPT,
4. koordynacja i realizacja działań promocyjno - marketingowych KPT,
5. inicjowanie, projektowanie przy współpracy pozostałych działów KPT prowadzenia działań marketingowych promujących ofertę KPT wśród wszystkich grup odbiorców,
6. projektowanie spójnych materiałów promocyjnych, kampanii reklamowych w prasie, Internecie, radiu i telewizji, na nośnikach outdoor oraz na platformach mobilnych,
7. współpraca z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi na zlecenie KPT dostawy i usługi z obszaru promocji, marketingu i PR, przygotowanie oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
8. opiniowanie propozycji marketingowych przesyłanych do KPT przez agencje, reklamowe, instytucje samorządowe, stowarzyszenia itp.,
9. opiniowanie propozycji działań promocyjnych i marketingowych złożonych przez pozostałe Działy KPT,
10. administracja i zarządzanie stroną internetową KPT,

11. przygotowanie i aktualizacja informacji marketingowych,
12. współpraca z mediami – przygotowanie materiałów informacyjnych,
13. prezentacja KPT na portalach społecznościowych,
14. zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej KPT,
15. koordynacja działań promocyjnych KPT podczas targów i imprez okolicznościowych,
16. planowanie i organizacja wydarzeń o charakterze popularno-naukowym i edukacyjnym,
17. organizacja przedsięwzięć, planowanie i realizacja prac nad przygotowaniem wydarzeń i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym
18. współudział w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych dotyczących zakupu dostaw i usług z obszaru promocji, marketingu i PR.

## **§ 20**

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

## **§ 21**

Pracownicy KPT ponoszą odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań powierzonych przez pracodawcę, w tym:

1. znajomość i właściwe stosowanie przepisów obowiązującego prawa dotyczących wykonywanych zadań,
2. terminowość i poprawność wykonywanych obowiązków,
3. stosowane metody i formy pracy, zapewniające prawidłowe i szybkie załatwianie spraw, zgodnie z opracowanymi procedurami,
4. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt spraw, zbioru przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw oraz wyposażenia biurowego,
5. podnoszenie jakości świadczonych usług zgodnie z zasadami Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

## **§ 22**

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KIELECKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO

