

ZARZĄDZENIE NR^{221/2023}
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia ^{1 czerwca}..... 2023 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu

Na podstawie § 48 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (tekst jednolity: Zarządzenie Nr 288/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 27 czerwca 2022 r. ze zm. oraz na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Elbląskiego Parku Technologicznego stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXX/708/2010 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 16 września 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej „Elbląski Park Technologiczny” (Dz. Urz. Województwa Warmińsko - Mazurskiego z 2014 r., poz. 3675 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 547/2022 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 12 grudnia 2022 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

Załącznik do Zarządzenia Nr 221/2023
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 1.02.2023 r.

Regulamin Organizacyjny Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Gminy Miasta Elbląg o nazwie Elbląski Park Technologiczny zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zadania Elbląskiego Parku Technologicznego;
2. Wewnętrzną strukturę i organizację Elbląskiego Parku Technologicznego;
3. Postanowienia końcowe.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg.
2. EPT – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Elbląski Park Technologiczny.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki budżetowej Elbląskiego Parku Technologicznego.
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki budżetowej Elbląski Park Technologiczny.

§ 3. 1. Elbląski Park Technologiczny jest jednostką budżetową Gminy Miasta Elbląg działającą na podstawie:

- a) przepisów o samorządzie gminnym;
- b) przepisów o finansach publicznych;
- c) Statutu Elbląskiego Parku Technologicznego;
- d) innych przepisów regulujących funkcjonowanie parków technologicznych.

2. Terenem działalności EPT jest Gmina Miasto Elbląg.

3. Siedzibą EPT jest budynek Centrum Biznesu, Rozwoju i Innowacji w Elblągu przy ul. Sulimy 1.

§ 4. Obowiązki i uprawnienia pracowników wynikające ze stosunku pracy określa Dyrektor w Regulaminie Pracy Elbląskiego Parku Technologicznego.

§ 5. Na czele EPT stoi Dyrektor, który:

1. Reprezentuje EPT i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

2. Zapewnia funkcjonowanie oraz ciągłość działalności EPT.

§ 6. 1. Dyrektor zarządza EPT samodzielnie, a w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych oraz kontroluje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 7. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne szczególnie w postaci:

1. Zarządzeń wewnętrznych;
2. Dyspozycji, które określają jednorazową procedurę załatwiania spraw - nie wymagające formy zarządzenia;

3. Regulaminów;
4. Poleceń służbowych;
5. Instrukcji.

§ 8. Status prawny pracowników EPT – zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.

ZADANIA ELBLĄSKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO

§ 9. Przedmiotem działania EPT jest realizacja zadań związanych z poprawą warunków dla prowadzenia działalności gospodarczej poprzez rozwój i dyfuzję przedsięwzięć innowacyjnych. Celem działań EPT jest podniesienie potencjału regionu w sferze innowacji, poprzez wzmocnienie współpracy pomiędzy sektorem badawczo – rozwojowym a gospodarką, co doprowadzi do podniesienia konkurencyjności przedsiębiorstw działających na lokalnym i regionalnym rynku.

§ 10. Do zadań Elbląskiego Parku Technologicznego należy wsparcie rozwoju gospodarczego regionu, działalność badawczo – rozwojowa, transfer wiedzy do biznesu, w tym w szczególności:

1. Tworzenie i zapewnienie dogodnych warunków infrastruktury technicznej oraz doradztwa dla realizacji przedsięwzięć innowacyjnych rozumianych zgodnie z „Oslo Manual”, według zasad gromadzenia i interpretacji danych dotyczących innowacji;
2. Współpraca z uczelniami wyższymi oraz innymi ośrodkami badawczo - rozwojowymi w Polsce i za granicą;
3. Współpraca z innymi inkubatorami przedsiębiorczości oraz parkami technologicznymi;
4. Kreowanie i stymulowanie szeroko rozumianej współpracy między przedsiębiorcami;
5. Współpraca z podmiotami z sektora prywatnego oraz instytucjami naukowymi w celu promowania i aktywizacji przedsięwzięć innowacyjnych;
6. Transfer technologii do sektora prywatnego - pomoc w komercjalizacji badań rozwojowych;
7. Wykonywanie badań oraz analiz technicznych;
8. Pomoc przedsiębiorcom przy zgłaszaniu patentów, wynalazków i wzorów użytkowych;
9. Działania na rzecz zwiększenia konkurencyjności przedsiębiorców funkcjonujących w budynku Centrum Biznesu, Rozwoju i Innowacji oraz na obszarze Modrzewiny Południe;
10. Współpraca z przedsiębiorstwami oraz instytucjami świadczącymi usługi na rzecz rozwoju biznesu (doradztwo podatkowe i księgowość, doradztwo w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych, rozwoju eksportu, zgłoszeń wynalazków), pozyskiwanie kadr;
11. Nawiązanie współpracy z instytucjami finansowymi (banki, fundusze typu venture capital, seed capital);
12. Pozyskiwanie przedsiębiorców i inwestorów do budynku Centrum Biznesu, Rozwoju i Innowacji oraz terenów Modrzewiny Południe poprzez aktywną promocję i lobbying oraz współdziałanie w tym zakresie z Warmińsko- Mazurską Specjalną Strefą Ekonomiczną i innymi Instytucjami Otoczenia Biznesu;
13. Pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności statutowej oraz rozwój;
14. Inicjowanie i pomoc przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć związanych ze wsparciem rozwoju przedsiębiorczości, a w szczególności z wdrażaniem innowacyjnych rozwiązań, ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych;
15. Wsparcie oraz promocja inwestycji i projektów prowadzonych przez przedsiębiorców w budynku Centrum Biznesu, Rozwoju i Innowacji oraz na terenie Modrzewiny Południe;
16. Zarządzanie budynkiem Centrum Biznesu, Rozwoju i Innowacji oraz majątkiem EPT, a także dbałość o powierzone mienie;
17. Zawieranie umów związanych z wynajmem powierzchni oraz dzierżawą infrastruktury technicznej z podmiotami działającymi w ramach EPT;

18. Prowadzenie inkubatora przedsiębiorczości;
19. Prowadzenie edukacji pozaszkolnej;
20. Realizacja zadań wynikających z prowadzenia instytucji szkoleniowej;
21. Wspieranie edukacji i różnych form aktywności zawodowej, technicznej i działalności gospodarczej;
22. Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z promocją gospodarczą Miasta;
23. Podejmowanie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
24. Koordynowanie obsługi inwestorów w zakresie projektów inwestycyjnych realizowanych w Mieście;
25. Prowadzenie spraw dotyczących Specjalnej Strefy Ekonomicznej;
26. Współpraca z organizacjami okołobiznesowymi, a w szczególności: izbami gospodarczymi i stowarzyszeniami;
27. Upowszechnianie wiedzy na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
28. Współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami w celu promocji potencjału gospodarczego Miasta;
29. Organizowanie i uczestniczenie w targach, konferencjach, imprezach i wydarzeniach gospodarczych służących upowszechnianiu informacji o możliwościach inwestycyjnych i promocji gospodarczej Miasta.

Rozdział 3.

WEWNĘTRZNA STRUKTURA I ORGANIZACJA ELBLĄSKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO

§ 11. Elbląskim Parkiem Technologicznym kieruje i zarządza oraz odpowiada za całokształt działalności – Dyrektor.

§ 12. 1. W czasie nieobecności Dyrektora EPT kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik tej jednostki.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.

§ 13. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi EPT są działy i inne równorzędne komórki organizacyjne.

2. W skład działów wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

3. Na czele Działów stoi Kierownik lub bezpośrednio Dyrektor.

4. Na czele Działu Badań i Rozwoju, w którego skład wchodzi Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych stoi Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.

5. Kierownik Działu Badań i Rozwoju podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

6. Kierownik Działu nadaje ogólny kierunek funkcjonowania i nadzoruje całokształt pracy kierowanego przez siebie działu, koordynuje prace działu z funkcjonowaniem innych działów oraz jest przełożonym podległych mu pracowników.

7. W skład struktury EPT wchodzi następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

a) Dział Księgowo-Personalny ;

b) Dział Administracyjno-Organizacyjny;

c) Dział Badań i Rozwoju: Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych.

8. Strukturę organizacyjną EPT określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

9. Zakres działania pracowników EPT wynika z zapisów niniejszego rozdziału oraz z wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora.

§ 14. 1. Do zadań Dyrektora należy:

- a) kierowanie i zarządzanie całokształtem działalności EPT oraz reprezentowanie go na zewnątrz;
- b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania EPT i tworzenie odpowiednich warunków do jego działania;
- c) koordynowanie zadań EPT.

2. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

- a) należyte i terminowe wykonanie zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowo – finansowych, Uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta oraz zaleceń Skarbnika Miasta;
- b) właściwe wykorzystanie przyznanych środków finansowych;
- c) organizację pracy, strukturę zatrudnienia i należyte funkcjonowanie podległej administracji;
- d) zabezpieczenie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) opracowanie, wdrożenie i egzekwowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu użytkowników EPT;
- f) prawidłową eksploatację i racjonalne wykorzystanie powierzonego majątku;
- g) prawidłową gospodarkę finansową;
- h) przestrzeganie postanowień Statutu Elbląskiego Parku Technologicznego.

3. Dyrektor, zgodnie z zakresem swoich praw i obowiązków, ma prawo w szczególności do:

- a) dysponowania majątkiem, przyznanymi funduszami i środkami obrotowymi;
- b) prowadzenia polityki kadrowej i płacowej podległej administracji, w ramach określonego przez Prezydenta Miasta funduszu plac.

§ 15. Do zadań Działu Księgowo-Personalnego należy w szczególności:

- 1. Odpowiedzialność za rachunkowość zarządczą, controlling, księgowość, budżetowanie.
- 2. Opracowywanie projektów planu finansowego inwestycji i wydatków bieżących oraz planu dochodów i wydatków z rachunku dochodów własnych.
- 3. Realizacja budżetu w skali całego roku.
- 4. Nadzór nad sprawozdawczością i statystyką oraz kontrola wykonania planu i budżetu.
- 5. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
- 6. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości.
- 7. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej.
- 8. Prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej według rozdziałów.
- 9. Przygotowywanie spraw oraz dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy publicznej.
- 10. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz dokonywanie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 11. Sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 12. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych.
- 13. Prowadzenie analityki do kont rozliczeniowych.
- 14. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzenie ich do zapłaty, dokonywanie przelewów.

15. Sporządzanie analizy opisowej z wykonania budżetu.
16. Nadzór nad zgodnością stanu majątkowego z zużyciem i z zapisami księgowymi oraz dokumentacją.
17. 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.
18. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ustalonych terminach.
19. Prowadzenie księgowości dotyczącej lokali użytkowych.
20. Wystawianie faktur.
21. Syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
22. Prowadzenie spraw bhp EPT.
23. Prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w EPT, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia, w tym: prowadzenie spraw osobowych pracowników EPT, gospodarowanie etatami oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w EPT.
24. Kontrola obecności i czasu pracy pracowników EPT.
25. Prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.
26. Przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, a także umów cywilnoprawnych.
27. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zatrudnienie w EPT.
28. Wystawianie świadectw pracy.
29. Wystawianie delegacji służbowych ich rozliczanie oraz prowadzenie ich ewidencji.
30. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników EPT.
31. Realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników EPT.
32. Prowadzenie czynności kancelaryjnych przewidzianych obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
33. Realizacja usług doradczych dla przedsiębiorców.

§ 16. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zarządzanie nieruchomością.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury budynku.
3. Zapewnienie właściwego funkcjonowania budynku oraz urządzeń technicznych.
4. Czuwanie nad prawidłowym działaniem infrastruktury technicznej.
5. Współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej.
6. Współpraca z podmiotami serwisującymi urządzenia techniczne w EPT.
7. Zawieranie umów na funkcjonowanie budynku /media itp./ oraz innych umów na wynajem itp.
8. Obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego, urządzeń klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i monitoringu ppoż., zgodnie z potrzebami EPT.
9. Wykonywanie drobnych prac elektrycznych urządzeń nie objętych gwarancją.
10. Analizowanie kosztów utrzymania budynku w celu właściwej gospodarki finansowej.
11. Przygotowywanie wstępnych materiałów w zakresie konfiguracji sprzętu na potrzeby Zamówień Publicznych.

12. Dokonywanie niezbędnych zakupów wg potrzeb instytucji zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

13. Prowadzenie biura Elbląskiego Parku Technologicznego.

14. Inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora.

15. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działania i organizacji EPT we współudziale Dyrektora i pozostałych pracowników EPT.

16. Prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta.

17. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania EPT.

18. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych.

19. Prowadzenie rejestru pism oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.

20. Ochrona bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

21. Prowadzenie czynności kancelaryjnych przewidzianych obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

22. Przestrzeganie zgodności wykonywanych zadań z aktualnymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

23. Przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania EPT, prowadzenie zbiorów tych przepisów.

24. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.

25. Przygotowywanie i aktualizacja informacji marketingowych.

26. Współudział w realizacji procesu inkubacji firm i zasiedlania Inkubatora.

27. Organizacja i prowadzenie działań związanych z promocją Inkubatora.

28. Prowadzenie inkubatora przedsiębiorczości.

29. Współudział w wyznaczaniu kierunków rozwoju EPT.

30. Prowadzenie procesu obsługi przedsiębiorców w EPT.

31. Udział w procesie wyboru firm do EPT.

32. Przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju EPT.

33. Organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla lokatorów EPT.

34. Współudział w procesie zasiedlania Centrum Biznesu, Rozwoju i Innowacji przez przedsiębiorców.

35. Realizacja usług doradczych dla przedsiębiorców.

36. Inicjowanie i podejmowanie działań związanych z promocją gospodarczą Miasta.

37. Podejmowanie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości.

38. Koordynowanie obsługi inwestorów w zakresie projektów inwestycyjnych realizowanych w Mieście.

39. Prowadzenie spraw dotyczących Specjalnej Strefy Ekonomicznej.

40. Współpraca z organizacjami okołobiznesowymi, a w szczególności: izbami gospodarczymi i stowarzyszeniami.

41. Upowszechnianie wiedzy na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

42. Współpraca z organizacjami administracji rządowej i samorządowej oraz ich agendami w celu promocji potencjału gospodarczego Miasta.

43. Organizowanie i uczestniczenie w targach, konferencjach, imprezach i wydarzeniach gospodarczych służących upowszechnianiu informacji o możliwościach inwestycyjnych i promocji gospodarczej Miasta.

§ 17. Do zadań Działu Badań i Rozwoju, w skład którego wchodzi Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych należy w szczególności:

1. Współpraca z podmiotami z sektora prywatnego, ośrodkami badawczo-rozwojowymi oraz instytucjami naukowymi w celu promowania rozwoju lokalnych technologii oraz pobudzanie działalności innowacyjnej.

2. Współpraca z inkubatorami, parkami technologicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi usługi na rzecz rozwoju biznesu.

3. Transfer technologii.

4. Inicjowanie działań pro-innowacyjnych ukierunkowanych na rozwój działalności Badanie + Rozwój.

5. Kreowanie i koordynacja działań związanych z łączeniem sektora biznesu z sektorem nauki (nawiązywanie współpracy z obydwoma sektorami).

6. Prowadzenie Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych oraz wykonywanie analiz laboratoryjnych.

7. Wykonywanie badań oraz analiz technicznych.

8. Przygotowywanie oferty badań Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych i bieżące dostosowywanie jej do potrzeb rynku.

9. Koordynacja funkcjonowania Centrów Badawczych zgromadzonych w EPT, w tym monitoring wykorzystania infrastruktury badawczej.

10. Prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych.

11. Współpraca z Lokatorami umiejscowionymi w Centrach Badawczych Elbląskiego Parku Technologicznego.

12. Współdziałanie w wyznaczaniu kierunków rozwoju EPT.

13. Prowadzenie procesu obsługi przedsiębiorców w EPT.

14. Udział w procesie wyboru firm do EPT.

15. Nawiązywanie współpracy z potencjalnymi przedsiębiorcami w obiektach EPT.

16. Realizacja działań mających na celu wsparcie przedsiębiorczości akademickiej.

17. Prowadzenie czynności kancelaryjnych przewidzianych obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

18. Realizacja usług doradczych dla przedsiębiorców.

Rozdział 4.

GOSPODARKA FINANSOWA I MIENIE JEDNOSTKI

§ 18. 1. Podstawą gospodarki finansowej EPT jest plan finansowy jednostki budżetowej, ujęty w uchwale budżetowej Gminy Miasta Elbląg.

2. EPT pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.

3. EPT prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

4. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialny jest Dyrektor.

5. Nadzór nad działalnością EPT i gospodarką finansową sprawuje Prezydent.

6. Mienie EPT to mienie komunalne, do którego zastosowanie mają przepisy o samorządzie gminnym.

7. EPT gospodaruje powierzonym mieniem, zapewniając jego ochronę i należyte wykorzystanie.

Rozdział 5.
OBIEG DOKUMENTACJI I ZNAKOWANIE AKT

§ 19. Szczegółowe zasady i tryb czynności kancelaryjnych Elbląskiego Parku Technologicznego, oznakowania teczek oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów określone są w Zarządzeniu Dyrektora Elbląskiego Parku Technologicznego w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Elbląskim Parku Technologicznym.

Rozdział 6.
ZASADY WYKONYWANIA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 20. 1. Działalność kontrolna obejmuje wszystkie komórki organizacyjne EPT.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- a) sprawdzanie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- b) weryfikacja terminowości załatwiania spraw,
- c) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów i realizacji zadań,
- d) sprawdzanie dyscypliny pracy,
- e) przestrzeganie i wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora, instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego,
- f) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobu i środków umożliwiających ich wyeliminowanie,
- h) sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem,

3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważniony jest Dyrektor lub osoba upoważniona.

Rozdział 7.
SZKOLENIA WEWNĘTRZNE

§ 21. 1. Celem szkoleń wewnętrznych jest podnoszenie kwalifikacji pracowników.

2. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora „Harmonogram Szkoleń wewnętrznych” na dany rok kalendarzowy.

3. „Harmonogram Szkoleń wewnętrznych” może ulec zmianie w zależności od potrzeb i publikacji aktów prawnych.

Rozdział 8.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 22. Pracownicy EPT zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad obiegu dokumentów.

§ 23. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Elbląskiego Parku Technologicznego przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 25. Zobowiązuje się osobę na stanowisku ds. kadr z ramienia Elbląskiego Parku Technologicznego do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

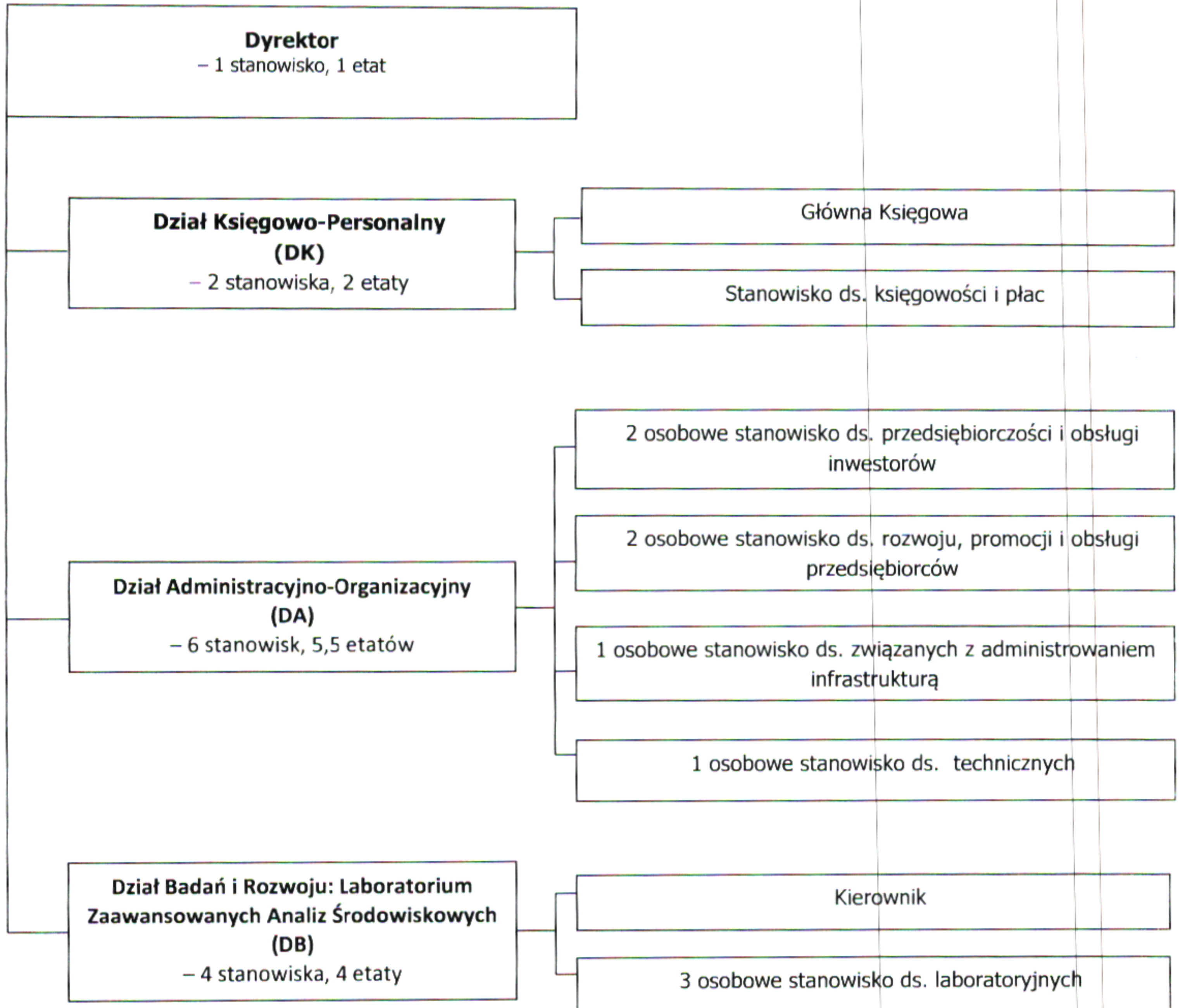
DYREKTOR DEPARTAMENTU
GOSPODARSTWA MIASTA

Dariusz Ostrowski

DYREKTOR

Arkadiusz Kosecki

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ELBLĄSKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO



Ogółem:

- Etaty – 12,5;
- Pracownicy – 13.

PREZYDENT MIASTA

Witold Wróblewski

DYREKTOR DEPARTAMENTU
GOSPODARKI MIASTA

Dariusz Ostrowski

DYREKTOR

Arkadiusz Kosecki

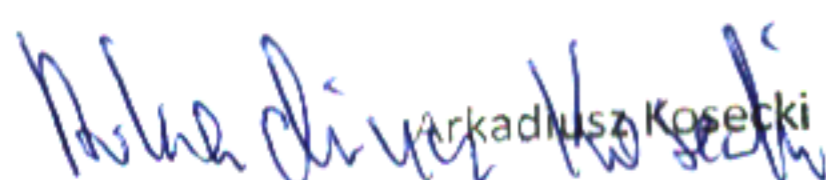
Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu wynika z konieczności zmiany struktury organizacyjnej jednostki w związku z otrzymaniem nowych zadań wprowadzonych Uchwałą XXIX/873/2023 z dnia 09 marca 2023 r. Pozostałe zmiany mają charakter organizacyjny.


DYREKTOR DEPARTAMENTU
GOSPODARSTWA MIASTA

Dariusz Ostrowski

DYREKTOR


Arkadiusz Kosecki