**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.

Załącznik do Zarządzenia Nr 221/2023
Prezydenta Miasta Elbląg
z dnia 1 czerwca 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 księgowe, 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 lobbing 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 wchodzą 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 należytą 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 wchodzą 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 płac.

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

1. Odpowiedzialność za rachunkowość zarządczą, controling, 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. Współudział 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. Współudział 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 Dyrektor „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.

**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.