

ZARZĄDZENIE NR 32/2022
PREZYDENTA MIASTA KIELCE

z dnia 27 stycznia 2022 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 uchwałami: Nr XXXIX/912/2009 z dnia 23 lipca 2009r., Nr VIII/140/2011 z dnia 17 marca 2011r., Nr XVIII/409/2011 z dnia 17 listopada 2011r. i Nr XXXVI/711/2020 z dnia 12 listopada 2020 r. oraz na podstawie § 7 ust. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kielce nadanego Zarządzeniem Nr 148/2019 Prezydenta Miasta Kielce z dnia 15 kwietnia 2019 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Kielce Regulaminu Organizacyjnego zarządzam, co następuje:

§ 1.

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Kieleckiego Parku Technologicznego w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Kieleckiego Parku Technologicznego zatwierdzony Zarządzeniem Prezydenta Miasta Kielce Nr 255/2016 z dnia 29 czerwca 2016 roku.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2022 roku.


PREZYDENT MIASTA
Bogdan Wenta

APR 19 1954

BOOKS

Załącznik do zarządzenia Nr 32/2022
Prezydenta Miasta Kielce
z dnia 27 stycznia 2022 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ KIELECKI PARK TECHNOLOGICZNY

Rozdział 1 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

Ileokroć 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

KPT jest jednostką budżetową Gminy Kielce działającą na podstawie:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 27 sierpień 2009 r. o finansach publicznych.
3. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
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. 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. 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.
7. 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 Park Technologiczny.
8. Statutu nadanego uchwałą nr XXXVI/711/2020 Rady Miasta w Kielcach z dnia 12 listopada 2020 r. zmieniającą uchwałę w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Kielecki Park Technologiczny.

§ 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.

Rozdział 2

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 pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
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:
 - 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.

Rozdział 3

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 9

1. Przyjmowanie, rejestrowanie i obieg dokumentów wpływających do KPT odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Poczta wpływającą do KPT dekretuje do załatwienia podległym pracownikom Dyrektor lub jego Zastępca.

3. Kierownicy oraz wyznaczeni przez nich do załatwienia spraw pracownicy, zobowiązani są do merytorycznego opracowania projektów pism w określonych terminach i przedłożenia do podpisu zgodnie z kompetencjami.
4. Pisma wychodzące na zewnątrz KPT podpisuje Dyrektor.
5. Osoby zajmujące samodzielne stanowiska podpisują dokumenty oraz korespondencję o charakterze wewnętrznym (informacje, wnioski, projekty pism i dokumentów, korespondencję wyjaśniającą oraz inne materiały i opracowania).
6. Dokumenty o charakterze służbowym kierowane do podpisu lub aprobaty Dyrektora winny być parafowane lub zaopiniowane w celu zapewnienia prawidłowości, wiarygodności oraz koordynacji pracy wewnątrz KPT. Dokumenty te parafuje lub opiniuje pracownik załatwiający sprawę i przygotowujący projekt odpowiedzi oraz nadzorującego jego pracę kierownik i przełożony wyższego szczebla lub osoba zajmująca samodzielne stanowisko czy świadcząca usługi na rzecz KPT.

Rozdział 4

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 lub jego Zastępcą 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:
 - 1) podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - Dział Organizacyjno – Administracyjny (DOA),
 - Dział Finansowo – Księgowy (DFK),
 - Dział Zarządzania Infrastrukturą (DZI),
 - Dział Przygotowania i Realizacji Inwestycji (DPIRI),
 - Dział Energetyczne Centrum Nauki (DECN),
 - Dział Promocji i PR (DPIPR).
 - 2) podległe bezpośrednio Zastępcy Dyrektora KPT:
 - Dział Inkubacji i Akceleracji (DIIA),
 - Dział Projektów Rozwojowych (DPR).
6. Strukturę organizacyjną KPT określa schemat organizacyjny stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu, określający podział KPT na komórki organizacyjne, ich podporządkowanie organizacyjne oraz wzajemną współzależność.
7. Zakres działania pracowników KPT wynika z zapisów niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora KPT.
8. We wszystkich sprawach zawodowych pracownicy KPT zobligowani są do przestrzegania zasady podległości służbowej, wynikającej ze struktury organizacyjnej, chyba że przepisy odrębne stanowią inaczej.

Rozdział 5

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH I KOORDYNUJĄCYCH

§ 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) Koordynacja i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Działów KPT.
- 9) Inicjowanie kierunków i celów strategicznych KPT.
- 10) Nadzór, koordynacja oraz ocena działań służących realizacji strategii rozwojowej KPT.
- 11) Zatwierdzanie rocznych planów działań powierzonych poszczególnym Działom.
- 12) Dokonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników KPT oraz wydawanie wszelkich niezbędnych oświadczeń dotyczących ich stosunku pracy.
- 13) Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych, w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz regulaminu świadczeń socjalnych.
- 14) Organizacja, ustalanie kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej oraz podejmowanie stosownych decyzji.

§ 12

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

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Dyrektora.
- 2) Zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
- 3) Akceptacja dokumentów sporządzanych przez podległe komórki organizacyjne.
- 4) Przedkładanie Dyrektorowi do akceptacji projektów wystąpień z zakresu nadzorowanych komórek organizacyjnych kierowanych do podmiotów zewnętrznych KPT.
- 5) Podejmowanie działań organizacyjnych na rzecz optymalizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem KPT w zakresie podległych komórek organizacyjnych.
- 6) Inicjowanie i udział w ustalaniu kierunków i celów strategicznych KPT.
- 7) Koordynowanie współpracy KPT z służbami zewnętrznymi określonymi przez Dyrektora.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi.
- 9) Nadzór nad podległymi pracownikami. wnioskowanie w zakresie wysokości premii oraz opiniowanie pracowników.
- 10) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania KPT zleconych przez Dyrektora.

§ 13

Do podstawowych praw i obowiązków **Koordynatora 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 praw i obowiązków **Kierownika Działu** należy:

- 1) Kierowanie działalnością komórki organizacyjnej w celu zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań.
- 2) Należyte zorganizowanie pracy oraz zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy.
- 3) Ustalanie szczegółowego zakresu zadań oraz zakresów czynności dla podległych pracowników.
- 4) Zapewnienia przestrzegania przez pracowników przepisów o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń, procedur, instrukcji i innych wewnętrznych przepisów.
- 5) Kontrola i egzekwowanie realizacji zadań i poleceń służbowych.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad rzetelnym i zgodnym z prawem wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 7) Udzielania wyjaśnień i instruktażu pracownikom, dotyczących wykonywania przez nich zadań.
- 8) Dokonywania okresowych, przedmiotowych analiz oraz przestrzeganie terminowości sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

- 9) Dążenia do poprawy wyników pracy podległej komórki, między innymi poprzez podejmowanie inicjatyw co do potrzeby wydania zarządzeń czy wytycznych, wdrażanie nowych rozwiązań, technik i metod pracy.
- 10) Dokonywanie okresowej oceny pracy oraz weryfikacji kwalifikacji i kompetencji podległych pracowników.
- 11) Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków dotyczących zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej.
- 12) Utrzymywanie współpracy i współdziałanie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
- 13) Uczestniczenie w naradach i spotkaniach organizowanych przez Dyrektora, jego Zastępcę lub kierowników innych komórek organizacyjnych oraz wyrażanie opinii, wniosków, zastrzeżeń lub uwag.

Rozdział 6

ZAKRES ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań.
- 2) Rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji wg właściwości.
- 3) Rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
- 4) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań.
- 5) Wykonywanie zadań wynikających z Zarządzeń Dyrektora KPT, zarządzeń Prezydenta oraz uchwał Rady Miasta.
- 6) Sprawdzanie faktury pod względem merytorycznym wg instrukcji obiegu dokumentów.
- 7) Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych.
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych.
- 9) Przestrzeganie ustalonych w KPT zasad organizacyjnych udzielania zamówień publicznych.
- 10) Współudział w przygotowaniu i realizacji zamówień publicznych.
- 11) Przestrzeganie zasad obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
- 12) Podejmowanie działań w ramach kontroli zarządczej.
- 13) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi KPT na zasadach partnerstwa i życzliwości.
- 14) Przeciwdziałanie negatywnym zjawiskom i stworzenie pozytywnej atmosfery w pracy.
- 15) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania w miejscu pracy.

§ 16

Do podstawowych zadań **Działu Organizacyjno – Administracyjnego** należy:

- 1) Prowadzenie biura i sekretariatu Kieleckiego Parku Technologicznego.
- 2) Prowadzenie rejestru pism i dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- 4) Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora oraz jego Zastępcy KPT do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
- 5) Inicjowanie, opracowywanie projektów i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu działania i organizacji KPT.
- 6) Prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta oraz Rady Miasta.
- 7) Przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania KPT, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, prowadzenie zbiorów tych przepisów (Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego).
- 8) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania KPT.
- 9) Prowadzenie i koordynacja procesu rekrutacji we współpracy z pozostałymi Działami oraz oceny pracowników KPT.
- 10) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników KPT.

- 11) Rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych.
- 12) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw.
- 13) Koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, rozpatrywanie i przygotowywanie propozycji odpowiedzi.
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii tajnej.
- 15) Sporządzanie planu, koordynacja i nadzór nad realizacją zamówień publicznych.
- 16) Przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań.
- 17) Koordynowanie zadań w ramach kontroli zarządczej, monitorowanie celów, opracowywanie okresowych analiz i informacji analiz.
- 18) Nadzór nad należnościami oraz nad procesem windykacyjnym.
- 19) Obsługa stron Biuletynu Informacji Publicznej KPT.
- 20) Prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne składniki spożywczo – materiałowe siedziby KPT.
- 21) Realizację usługi pn. „Wirtualny Inkubator” świadczonej przez Kielecki Park Technologiczny na rzecz przedsiębiorców.
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego lub jego Zastępcę.

§ 17

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 działy 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, 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.
- 21) Prowadzenie gospodarki kasowej w KPT.
- 22) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego lub jego Zastępcę.

§ 18

Do podstawowych zadań **Działu Zarządzania Infrastrukturą** należy:

- 1) Administrowanie i zarządzanie majątkiem KPT obejmujące bieżące utrzymanie infrastruktury technicznej i teleinformatycznej oraz środków transportu.
- 2) Dokonywanie technicznych przeglądów infrastruktury oraz urządzeń znajdujących się w posiadaniu KPT związanych z kontrolą stanu oraz kontrolą wykonania remontów i konserwacji.
- 3) Nadzór nad realizacją umów z dostawcami usług związanych z bieżącym utrzymaniem infrastruktury KPT.
- 4) Prowadzenie kartoteki dokumentacji nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostki.
- 5) Opracowanie i aktualizacja planów zarządzania nieruchomościami.
- 6) Regulacja stanu prawnego nieruchomości poprzez sporządzanie wniosków i wszelkich niezbędnych dokumentów oraz reprezentowanie jednostki w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi.
- 7) Koordynacja procesu zasiedlania Zespołu Inkubatorów Technologicznych, Inkubatora Logistycznego oraz Centrum Technologicznego przez przedsiębiorców.
- 8) Koordynacja procesu wynajmu powierzchni w ramach Centrum Fashion Design.
- 9) Koordynacja procesu wynajmu powierzchni w ramach Centrum ICT.
- 10) Koordynacja procesu wynajmu powierzchni Centrum Druku 3D, Centrum CNC.
- 11) Opracowywanie projektów umów z lokatorami na najem powierzchni.
- 12) Przygotowywanie ofert wynajmu nieruchomości, zawieranie umów z przedsiębiorcami oraz nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy KPT a lokatorami Parku.
- 13) Opracowanie kalkulacji kosztów najmu i dzierżawy nieruchomości.
- 14) Planowanie i nadzór inwestorski nad prowadzonymi remontami.
- 15) Udostępnianie i zabezpieczanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej.
- 16) Optymalizowanie, planowanie infrastruktury teleinformatycznej, łącznie z przygotowywaniem planów zakupów w celu spełnienia wymagań wydajnościowych i funkcjonalnych eksploatowanych IT.
- 17) Współudział w przygotowaniu ofert świadczenia usług teleinformatycznych oraz nadzór nad ich realizacją.
- 18) Zapewnianie bezpieczeństwa świadczonych usług w infrastrukturze teleinformatycznej.
- 19) Zarządzanie licencjami systemów informatycznych i aplikacji wykorzystywanych w KPT.
- 20) Koordynacja udzielanej pomocy publicznej związanej z najmem/dzierżawą nieruchomości KPT.
- 21) Współudział w przygotowaniu i realizacji opieki biznesowej dla lokatorów KPT.
- 22) Współpraca z Działem Przygotowania i Realizacji Inwestycji w zakresie przygotowania terenów pod inwestycje.
- 23) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego lub jego Zastępcę.

§ 19

Do podstawowych zadań **Działu Przygotowania i Realizacji Inwestycji** należy:

- 1) Zapewnienie ciągłego rozwoju infrastruktury KPT.
- 2) Prowadzenie badania rynku dotyczącego zapotrzebowania na nieruchomości zabudowane i niezabudowane, potencjalnej podaży i cen wolnych przestrzeni do wykorzystania pod działalność gospodarczą.
- 3) Przygotowanie aplikacji o dofinansowanie inwestycji ze środków własnych i źródeł zewnętrznych (budżet państwa, fundusze UE).
- 4) Planowanie i obsługa inwestorska inwestycji KPT.

- 5) Przygotowywanie niezbędnych danych w celu zorganizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
- 6) Udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych na wykonanie prac projektowych, opracowanie opinii i ekspertyz i wykonanie robót budowlanych w zakresie niezbędnym dla potrzeb inwestycji.
- 7) Przygotowywanie do podpisu umów przedkładanych przez wykonawców prac projektowych.
- 8) Przygotowanie i realizacja inwestycji.
- 9) Analiza dokumentacji projektowej w zakresie jej zgodności z Ustawami: prawo budowlane, prawo wodne, prawo o ochronie środowiska i ustawą o ochronie przyrody.
- 10) Odbiór opracowanej dokumentacji projektowej, sprawdzanie jej kompletności i przekazywanie wykonawcom robót budowlano-montażowych.
- 11) Dokonywanie rozliczeń z jednostkami projektowania we współpracy z Działem Finansowo – Księgowym.
- 12) Przygotowywanie materiałów i uzyskiwanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. warunków zabudowy.
- 13) Uzyskiwanie pozwoleń na budowę.
- 14) Uzyskiwanie decyzji zezwalających na wejście w teren z robotami budowlanymi.
- 15) Przekazywanie wykonawcom robót placów budów.
- 16) Współpraca z Działem Zarządzania infrastrukturą w zakresie przygotowania terenów pod inwestycje.
- 17) Odbiór wykonanych robót i przekazywanie obiektów do eksploatacji we współpracy z Działem Zarządzania Infrastrukturą oraz dokonywanie rozliczeń finansowych zadań we współpracy z Działem Finansowo -Księgowym.
- 18) Tworzenie oraz bieżące aktualizowanie oferty inwestycyjnej KPT.
- 19) Kompleksowa obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie KPT.
- 20) Promocja oferty inwestycyjnej KPT, w tym przygotowywanie i obsługa przyjazdowych/wyjazdowych misji handlowo-inwestycyjnych, wizyt studyjnych, targów inwestycyjnych.
- 21) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego lub jego Zastępcę.

§ 20

Do podstawowych zadań **Działu Inkubacji i Akceleracji** należy:

- 1) Organizowanie systemu inkubacji i akceleracji dla osób indywidualnych, lokatorów KPT oraz firm zewnętrznych.
- 2) Rozwój współpracy sieciowej między startupami i podmiotami zewnętrznymi.
- 3) Kojarzenie partnerów w kraju i za granicą.
- 4) Doradztwo w zakresie finansowania projektów startupowych.
- 5) Wsparcie startupów w procesie pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój biznesu.
- 6) Organizowanie spotkań, konferencji i seminariów i wydarzeń networkingowych dla firm startupowych.
- 7) Monitoring programów i projektów związanych ze wsparciem startupów.
- 8) Realizacja działań mających na celu wsparcie przedsiębiorczości akademickiej.
- 9) Organizowanie systemu doradztwa i szkoleń dla startupów i firm zewnętrznych.
- 10) Świadczenie usług prorozwojowych dla startupów i klientów zewnętrznych.
- 11) Przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju oferty szkoleniowo – doradczej dla startupów.
- 12) Nawiązywanie współpracy z potencjalnymi przedsiębiorcami w obiektach KPT.
- 13) Wsparcie przedsiębiorców w procesie pozyskiwania środków zewnętrznych na rozwój biznesu.
- 14) Monitoring programów i projektów związanych z transferem technologii, innowacyjnym rozwojem przedsiębiorców.
- 15) Realizacja procesu transferu technologii w zakresie oceny potencjału technologicznego, wyceny i opracowania ścieżki transferu technologicznego.
- 16) Współudział w przygotowaniu i realizacji opieki biznesowej dla lokatorów KPT.

- 17) Współudział w procesie zasiedlania Zespołu Inkubatorów Technologicznych, Inkubatora Logistycznego oraz Centrum Technologicznego przez przedsiębiorców.
- 18) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego lub jego Zastępcę.

§ 21

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) Współudział w procesie zasiedlania Zespołu Inkubatorów Technologicznych, Inkubatora Logistycznego oraz Centrum Technologicznego przez przedsiębiorców.
- 8) Przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych w celu zapewnienia ciągłego rozwoju KPT.
- 9) Organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla lokatorów KPT i firm zewnętrznych.
- 10) Organizacja i zarządzanie dostępem do europejskich i światowych baz danych.
- 11) Uczestnictwo w europejskich programach naukowo – badawczych.
- 12) Rozwój współpracy sieciowej między lokatorami Parku i podmiotami zewnętrznymi.
- 13) Doradztwo i analiza możliwości pozyskania finansowania projektów innowacyjnych.
- 14) Kojarzenie partnerów w kraju i za granicą.
- 15) Organizacja spotkań i misji biznesowych dla lokatorów KPT i podmiotów zewnętrznych.
- 16) Świadczenie usług prorozwojowych dla lokatorów KPT i klientów zewnętrznych.
- 17) Współpraca z sektorem naukowym (Uczelnie, JBR) w celu rozwoju usług związanych z transferem technologii oraz projektów badawczych.
- 23) Świadczenie usług komercyjnych i edukacyjnych w ramach Centrum Fashion Design.
- 24) Świadczenie usług komercyjnych i edukacyjnych w ramach Centrum ICT.
- 25) Nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Druku 3D, Centrum CNC.
- 26) Współudział w przygotowaniu i realizacji opieki biznesowej dla lokatorów KPT.
- 28) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego lub jego Zastępcę

§ 22

Do podstawowych zadań **Działu Energetyczne Centrum Nauki** należy:

- 1) Tworzenie i udostępnianie wystaw interaktywnych umożliwiających samodzielne przeprowadzenie obserwacji oraz doświadczeń.
- 2) Nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń dostępnych na ekspozycji, a także organizacja ruchu zwiedzających.
- 3) Planowanie i organizacja wydarzeń o charakterze popularno-naukowym i edukacyjnym prowadzonych w formie pozaszkolnej.
- 4) Popularyzacja nauki, techniki oraz nowoczesnych technologii w celu ukazania znaczenia nauki i techniki w życiu codziennym współczesnego człowieka.
- 5) Organizowanie popularnonaukowych pokazów, spotkań, konferencji, warsztatów, szkoleń oraz zajęć edukacyjnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych.
- 6) Organizowanie imprez i uroczystości o charakterze naukowym, kulturalnym i artystycznym.
- 7) Opracowanie, publikację i rozpowszechnienie wydawnictw oraz materiałów promocyjnych z zakresu działalności Energetycznego Centrum Nauki oraz Kieleckiego Parku Technologicznego.
- 8) Inicjowanie, wspieranie i realizowanie projektów związanych z zakresem działalności Energetycznego Centrum Nauki.

- 9) Tworzenie i udostępnianie interaktywnych eksponatów mobilnych na potrzeby wydarzeń organizowanych poza siedzibą Kieleckiego Parku Technologicznego.
- 10) Współpraca z polskimi i zagranicznymi instytucjami, administracją rządową i samorządową, organizacjami pozarządowymi, mediami, a także innymi osobami prawnymi, jednostkami organizacyjnymi nie posiadającymi osobowości prawnej oraz osobami fizycznymi prowadzącymi działalność w zakresie edukacji, kultury i popularyzacji nauki.
- 11) Promowanie działalności Energetycznego Centrum Nauki.
- 12) Monitoring programów i projektów oraz pozyskiwanie środków budżetowych i pozabudżetowych z funduszy krajowych i zagranicznych, w tym z Unii Europejskiej i wykorzystywanie ich na realizację celów programowych.
- 13) Inicjowanie i realizacja zmian ekspozycji, mających na celu jej uatrakcyjnienie dla zwiedzających.
- 14) Podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb społeczności lokalnej i regionalnej.
- 15) Koordynacja systemu sprzedażowo – zakupowego w ECN.
- 16) Dodatkowa działalność gospodarcza w zakresie:
 - a) wykonywania pamiątek i zestawów edukacyjnych.
 - b) sprzedaży wydawnictw, pamiątek i zestawów edukacyjnych.
 - c) organizacji komercyjnych imprez, szkoleń, kursów, wykładów i konferencji.
- 17) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego lub jego Zastępcę.

§ 23

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) Współadministrowanie stroną Biuletynu Informacji Publicznej KPT.
- 12) Przygotowanie i aktualizacja informacji marketingowych.
- 13) Współpraca z mediami – przygotowanie materiałów informacyjnych.
- 14) Prezentacja KPT na portalach społecznościowych.
- 15) Zarządzanie Systemem Identyfikacji Wizualnej KPT.
- 16) Koordynacja działań promocyjnych KPT podczas targów i imprez okolicznościowych.
- 17) Planowanie i organizacja wydarzeń o charakterze popularno-naukowym i edukacyjnym.
- 18) Organizacja przedsięwzięć, planowanie i realizacja prac nad przygotowaniem wydarzeń i przedsięwzięć o charakterze promocyjnym.
- 19) Współudział w przygotowaniu i realizacji opieki biznesowej dla lokatorów KPT.
- 20) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Kieleckiego Parku Technologicznego lub jego Zastępcę.

§ 24

Dyrektor w uzasadnionych merytorycznie sytuacjach może przypisać komórkom organizacyjnym zadania wykraczające poza zakres działań określonych w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym

§ 25

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

§ 26

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 Systemu Zarządzania Jakością.

§ 27

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

