

Załącznik do Uchwały Nr 60/229/2016
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 17 maja 2016r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KLUCZBORSKIEGO INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Kluczbork 2016

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Kluczborskiego Inkubatora Przedsiębiorczości, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną jednostki i zasady jej funkcjonowania.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski.
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kluczborku.
- 3) Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku.
- 4) Starości – należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego – Przewodniczącego Zarządu.
- 5) KIP – należy przez to rozumieć Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości.
- 6) Firma inkubowana – należy przez to rozumieć firmę legalnie zarejestrowaną funkcjonującą w KIP i korzystającą z usług oferowanych przez KIP.
- 7) Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora Kluczborskiego Inkubatora Przedsiębiorczości.
- 8) Projekty – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia realizowane z funduszy zewnętrznych.

§3

1. Siedziba KIP znajduje się w Kluczborku, przy ul. Sienkiewicza 22, 46-200 Kluczbork.
2. Obszarem działania KIP jest teren Powiatu Kluczborskiego.

§4

1. KIP jest jednostką organizacyjną powiatu działającą w formie samodzielnej jednostki budżetowej.
2. KIP jest jednostką finansowaną przez budżet powiatu.
3. Podstawą gospodarki finansowej KIP jest roczny plan finansowy.
4. Zasady gospodarki finansowej KIP uregulowane są w przepisach Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm)
5. Prawa i obowiązki pracowników KIP regulują przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz.1202. z późn. zm.);

§5

1. KIP działa głównie na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445 z późn.zm.).
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).

- 3) Uchwały Nr XLIII/256/2010 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 27 maja 2010r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Powiatu Kluczborskiego pod nazwą „Kluczborski Inkubator Przedsiębiorczości” oraz nadania jej statutu ze zmianami.
 - 4) Niniejszego regulaminu organizacyjnego.
 - 5) Innych obowiązujących aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem KIP.
2. Zasady gospodarki finansowej KIP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 6

1. Przedmiotem działania KIP jest świadczenie usług mających na celu przeciwdziałanie skutkom bezrobocia poprzez wspieranie powstawania i rozwoju, małych i średnich przedsiębiorstw, poprzez:
 - 1) Wspieranie wszelkich działań zmierzających do rozwoju lokalnego rynku pracy i wspierania przedsiębiorczości.
 - 2) Pomoc doradczą przy podejmowaniu działalności gospodarczej w tym m.in. przez osoby bezrobotne i niepełnosprawne.
 - 3) Promocję regionu poprzez działania pro przedsiębiorcze.
 - 4) Wynajem powierzchni przeznaczonych na działalność gospodarczą.
 - 5) Zapewnienie pomocy księgowej i prawnej na zasadach, w zakresie i w dziedzinach ustalonych przez Dyrektora.
 - 6) Współpraca z organizacjami i instytucjami z terenu całej Polski.
 - 7) Pomoc w założeniu własnej firmy dla absolwentów szkół wyższych oraz szkół średnich i zawodowych z terenu miasta, chcących prowadzić swoją działalność w KIP.
 - 8) Promocję przedsiębiorczości i samo zatrudnienia.
 - 9) Promocję Inkubatora i firm w nim działających.
 - 10) Pozostała pomoc doradcza gdzie indziej niesklasyfikowana.
2. KIP może być realizatorem w imieniu Powiatu projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych z zakresu przedsiębiorczości.
3. W celu realizacji zadań KIP współdziała z organami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pracodawców, poszczególnymi pracodawcami, związkami zawodowymi, zarządami funduszy celowych, fundacjami i stowarzyszeniami, jednostkami szkoleniowymi, organizacjami społecznymi oraz innymi organizacjami działającymi w sprawach zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

Rozdział II **Kierownictwo i ogólne zasady organizacji KIP**

§7

1. Całością działalności KIP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność.
2. Dyrektor reprezentuje KIP na zewnątrz.
3. Dyrektor w stosunku do pracowników KIP jest przedstawicielem pracodawcy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor realizuje niektóre zadania na podstawie upoważnienia Starosty.

5. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje osoba przez niego wyznaczona.

§ 8

Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora wewnętrzne akty w postaci:

- 1) Zarządzeń wewnętrznych.
- 2) Dyspozycji - powołujących doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw niewymagających formy zarządzenia.
- 3) Poleceń służbowych.

§ 9

1. Pisma wychodzące na zewnątrz KIP 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 KIP. Dokumenty te parafują lub opiniują osoby zajmujące samodzielne stanowiska lub osoby świadczące usługi na rzecz KIP.

Rozdział III **Struktura organizacyjna KIP**

§ 10

1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi KIP są Działy oraz jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.
2. W skład struktury organizacyjnej KIP wchodzi następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi:
 - 1) Dział doradztwa, szkoleń, promocji i rozwoju przedsiębiorczości.
 - 2) Wieloosobowe stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnych.
3. Obsługa prawna i sprawy BHP w KIP wykonywane są usługowo w ramach umów cywilno-prawnych.
4. Sprawy finansowo-księgowe Kluczborskiego Inkubatora Przedsiębiorczości prowadzi Starostwo Powiatowe w Kluczborku w Wydziale Obsługi Finansowo-Księgowej Jednostek Organizacyjnych Powiatu.
5. W celu realizacji zadań KIP – w tym na czas określony – Dyrektor może powoływać zespoły problemowe, zespoły lub komisje zadaniowe, zespoły doradczo-opiniujące oraz określić ich skład osobowy, zakres działania i tryb pracy.
6. Strukturę organizacyjną KIP określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IV Zakres obowiązków i odpowiedzialności

§ 11

Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie wszelkich działań prowadzących do rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w regionie.
- 2) Kierowanie i ustalanie organizacji pracy KIP.
- 3) Zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu oraz wynikających z przepisów prawa.
- 4) Dysponowanie środkami finansowymi w ramach rocznych planów finansowych.
- 5) Dokonywanie czynności prawnych w ramach posiadanych pełnomocnictw.
- 6) Przygotowywanie niezbędnych opracowań wewnętrznych pozwalających na prawidłowe funkcjonowanie jednostki.
- 7) Rozpatrywanie wniosków o przyjęcie i wyprowadzenie firmy z KIP.
- 8) Pełnienie roli pracodawcy dla zatrudnionych pracowników.
- 9) Prowadzenie polityki kadrowej i dbałość o rozwój kadr KIP.
- 10) Promowanie KIP i dbanie o jego nieustanny rozwój.
- 11) Ustalanie szczegółowych procesów i procedur pracy.
- 12) Nadzór nad projektami realizowanymi z funduszy zewnętrznych.

§ 12

Do podstawowych zadań Działu doradztwa, szkoleń, promocji i rozwoju przedsiębiorczości należy:

- 1) Organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla lokatorów KIP.
- 2) Prowadzenie procesu obsługi przedsiębiorców w KIP.
- 3) Udział w procesie wyboru firm do KIP.
- 4) Rozwój współpracy sieciowej z innymi organizacjami.
- 5) Doradztwo w zakresie finansowania projektów zewnętrznych.
- 6) Kojarzenie partnerów w kraju i za granicą.
- 7) Nawiązywanie współpracy z potencjalnymi przedsiębiorcami w obiektach KIP.
- 8) Tworzenie baz danych specjalistów i ekspertów wykorzystywanych w ramach współpracy z KIP.
- 9) Organizowanie konferencji i seminariów.
- 10) Monitoring programów i projektów zewnętrznych związanych z rozwojem przedsiębiorców.
- 11) Realizacja działań mających na celu wsparcie przedsiębiorczości akademickiej.
- 12) Przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju oferty szkoleniowo - doradczej KIP.
- 13) Współudział w wyznaczaniu kierunków rozwoju KIP.
- 14) Administrowanie majątkiem KIP obejmujące nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy KIP a firmą inkubowaną.
- 15) Dokonywanie technicznych przeglądów infrastruktury oraz urządzeń znajdujących się w posiadaniu KIP związanych z kontrolą stanu oraz kontrolą wykonania remontów i konserwacji.
- 16) Nadzorowanie rozwoju inwestycji (organizacja przetargów, negocjacje kontraktów, zarządzanie logistyką).

- 17) Prowadzenie badania rynku dotyczące zapotrzebowania na lokale do działalności gospodarczej, potencjalnej podaży wolnych przestrzeni do wykorzystania na działalność gospodarczą.
- 18) Przygotowanie ofert KIP.
- 19) Uczestniczenie w targach związanych z działalnością KIP.
- 20) Organizowanie działalności wystawienniczej.
- 21) Gromadzenie informacji oraz zabieganie o udział w krajowych i zagranicznych programach współpracy.
- 22) Przygotowywanie i aktualizacja informacji marketingowych.
- 23) Przygotowywanie materiałów do wykorzystania w środkach masowego przekazu.
- 24) Organizacja i prowadzenie działań związanych z promocją KIP.
- 25) Monitoring programów i projektów związanych z rozwojem KIP.
- 26) Administracja i zarządzanie witryną internetową KIP.
- 27) Przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju KIP.

§ 13

Do podstawowych zadań Wielosobowego Stanowiska ds. Organizacyjno – Administracyjnych należy:

- 1) Prowadzenie biura i sekretariatu KIP.
- 2) Inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora KIP.
- 3) Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działania i organizacji KIP we współdziałaniu Dyrektora i pozostałych pracowników KIP.
- 4) Prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Zarządu i Rady.
- 5) Przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania KIP, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, prowadzenie zbiorów tych przepisów (Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego).
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania KIP.
- 8) Przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów zlecenia.
- 9) Prowadzenie niektórych spraw związanych z kadrami w KIP.
- 10) Realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników KIP.
- 11) Przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora KIP do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników KIP.
- 13) Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw.
- 14) Prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii tajnej.
- 15) Prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne składniki spożywczo – materiałowe siedziby KIP,.
- 16) Administrowanie i prowadzenie ewidencji sprzętu biurowo – komputerowego.
- 17) Prowadzenie rejestru pism i dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.

- 18) Sporządzanie planu zamówień publicznych.
- 19) Wystawianie faktur.
- 20) Wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień, w stosunku do dłużników KIP oraz osób zobowiązanych na mocy prawa.
- 21) Przygotowywanie dokumentów do dochodzenia należności.
- 22) Odpowiadanie na pisma odnoszące się do prowadzonych przez KIP działań windykacyjnych.

§ 14

Do podstawowych zadań obsługi prawnej należy:

- 1) Opiniowanie projektów aktów wewnętrznych takich jak zarządzenia, instrukcje, regulaminy, itp.
- 2) Opiniowanie wszelkich umów, w tym cywilnoprawnych zawieranych przez KIP.
- 3) Współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania i przeprowadzania procedur związanych z zamówieniami publicznymi związanymi z działalnością KIP.
- 4) Opiniowanie projektów umów zewnętrznych kierowanych przez kontrahentów KIP.
- 5) Analiza wszelkich dokumentów dotyczących statusu prawnego KIP i przedstawianie wniosków w tym zakresie Dyrektorowi.
- 6) Wystawianie tytułów wykonawczych i udział w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w granicach przewidzianych prawem.
- 7) Reprezentacja KIP przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz organami administracji.

§ 15

Do podstawowych zadań w zakresie BHP należy:

- 1) Kontrola przestrzegania obowiązujących zasad i procedur BHP oraz ppoż.
- 2) Tworzenie wewnętrznych procedur, regulaminów oraz instrukcji z zakresu BHP i ppoż.
- 3) Prowadzenie dokumentacji BHP zgodnie z polskimi regulacjami prawnymi.
- 4) Sporządzanie protokołów powypadkowych i określanie przyczyn wypadków przy pracy.
- 5) Opracowywanie materiałów szkoleniowych i realizacja cyklicznych szkoleń BHP.
- 6) Utrzymywanie kontaktu z odpowiednimi służbami państwowymi.
- 7) Opiniowanie planowanych i realizowanych inwestycji oraz modernizacji pod względem zachowania bezpieczeństwa pracy.

Rozdział V **Standardy etyczne obowiązujące pracowników KIP**

§16

Pracownicy KIP wykonujący obowiązki służbowe zobowiązani są do:

- 1) Przestrzegania zasad postępowania etycznego.

- 2) Postępowania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji.
- 3) Równego traktowania wszystkich patentów.
- 4) Zapewnienia jednoznaczności zawieranych umów i ich przestrzegania.
- 5) Przestrzegania praw autorskich i dorobku intelektualnego.
- 6) Zapewnienia kompletności i wiarygodności informacji.
- 7) Świadczenia usług wynikających z kompetencji KIP.
- 8) Zapewnienia poufności informacji o patentach.
- 9) Kierowania się starannością i solidnością w czasie wykonywania obowiązków służbowych.
- 10) Dążenia do podwyższania kwalifikacji zawodowych.
- 11) Działań zgodnych z prawem i zasadami współżycia społecznego.
- 12) Unikania konfliktów międzyludzkich.
- 13) Stosowania obiektywnej oceny wyników pracy.
- 14) Dążenia do polubownego załatwiania sporów.

Rozdział VI Przepisy końcowe

§17

Dyrektor jest zobowiązany do przekazania niniejszego regulaminu każdemu pracownikowi KIP.

§18

Dyrektor monitoruje realizację ustaleń niniejszego regulaminu.

§19

Pracownicy KIP zobowiązani są do zapoznania się z niniejszym regulaminem i realizacją jego ustaleń.

Schemat organizacyjny KIP



