

**Uchwała Nr 51/125/2012
Zarządu Powiatu w Kluczborku
z dnia 28.03.2012r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Kluczborskiego Inkubatora
Przedsiębiorczości**

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym
(Dz. U. z 2001r. , Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) Zarząd Powiatu uchwala, co
następuje :

**§1. Uchwala się Regulamin Organizacyjny Kluczborskiego Inkubatora
Przedsiębiorczości w Kluczborku stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.**

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

- | | |
|--------------------------|-------|
| 1. Przewodniczący | |
| 2. Członek | |
| 3. Członek | |
| 4. Członek | |

REGULAMIN ORGANIZACYJNY KLUCZBORSKIEGO INKUBATORA PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Kluczbork 2012

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Kluczborski.
2. Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Kluczborskiego – Przewodniczącego Zarządu.
3. Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Powiatu w Kluczborku.
4. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Powiatu w Kluczborku.
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 wchodzącą w skład powiatowej administracji zespolonej, działającej 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. Nr 157, poz.1240 z późn.zm)
5. Prawa i obowiązki pracowników KIP regulują przepisy Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r., Nr 223, poz.1458. z późn. zm.);

§5

1. KIP działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz.1592 z późn.zm.);
 - b. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157 poz. 1240 z późn. zm.);

- c. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010r. w sprawie sposobu prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych, i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. z 2010r. Nr 241 poz.1616).
 - d. Ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o zmianie ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 240 z 2011r. , poz. 1249).
 - e. 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.
 - f. Uchwały Nr XLV/269/2010 Rady Powiatu w Kluczborku z dnia 26 sierpnia 2010r. zmieniająca Uchwałę 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.
 - g. innych obowiązujących aktów prawnych.
 - h. niniejszego regulaminu organizacyjnego.
2. Zasady gospodarki finansowej KIP oraz zasady wynagradzania pracowników ustalają odrębne przepisy.

§ 6

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 działań KIP kieruje Dyrektor i ponosi za nią pełną odpowiedzialność. Dyrektor reprezentuje KIP na zewnątrz.
2. Dyrektor w stosunku do pracowników KIP jest pracodawcą w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor realizuje niektóre zadania na podstawie upoważnienia Starosty.
4. Podczas nieobecności Dyrektora kierownictwo sprawuje osoba przez niego wyznaczona.

§ 8

Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora wewnętrzne akty normatywne w postaci:

- a. zarządzeń wewnętrznych,
- b. dyspozycji - powołujących doraźne zespoły zadaniowe i określające jednorazową procedurę załatwienia spraw niewymagających formy zarządzenia,
- c. regulaminów,
- d. instrukcji,

e. 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:
 - a. Dział finansowo-księgowy,
 - b. Dział doradztwa, szkoleń, promocji i rozwoju przedsiębiorczości.
 - c. Stanowisko ds. obsługi prawnej,
 - d. Wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych.
3. 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.
4. 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:

- a. wykonywanie wszelkich działań prowadzących do rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w regionie,
- b. kierowanie i ustalanie organizacji pracy KIP,
- c. zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Zarząd i Radę Powiatu oraz wynikających z przepisów prawa,
- d. dysponowanie środkami finansowymi w ramach rocznych planów finansowych,
- e. dokonywanie czynności prawnych w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- f. przygotowywanie niezbędnych opracowań wewnętrznych pozwalających na prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
- g. rozpatrywanie wniosków o przyjęcie i wyprowadzenie firmy z KIP,

- h. pełnienie roli pracodawcy dla zatrudnionych pracowników,
- i. prowadzenie polityki kadrowej i dbałość o rozwój kadr KIP,
- j. promowanie KIP i dbanie o jego nieustanny rozwój,
- k. ustalanie szczegółowych procesów i procedur pracy,
- l. nadzór nad projektami realizowanymi z funduszy zewnętrznych.

§ 12

Do podstawowych zadań Działu finansowo-księgowego należy:

- opracowywanie projektów planu finansowego inwestycji i wydatków bieżących (z podziałem na działy , rozdziały, paragrafy) oraz planu dochodów (z podziałem na działy , rozdziały, paragrafy)
- realizacja budżetu w skali całego roku,
- nadzór nad sprawozdawczością i statystyką oraz kontrola wykonania planu i budżetu,
- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- dokonywanie kontroli wewnętrznej (wstępnej, bieżącej i następnej),
- kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- kierowanie pracą podległych pracowników,
- prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej,
- 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 finansowych,
- sporządzanie sprawozdań i statystyki z zakresu księgowości,
- syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami,
- naliczanie płac i prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
- wystawianie faktur,
- sporządzanie przelewów,
- prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz dokonywanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej wg rozdziałów,
- sporządzanie comiesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu (dochodów i wydatków),
- prowadzenie i rozliczanie depozytów finansowych,

- wystawianie wezwań do zapłaty i upomnień, w stosunku do dłużników KIP oraz osób zobowiązanych na mocy prawa,
- wystawianie tytułów wykonawczych i udział w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w granicach przewidzianych prawem,
- przygotowywanie dokumentów do dochodzenia należności,
- prowadzenie ewidencji zobowiązań wekslowych i ochrona przed niepowołanym dostępem do weksli, stanowiących zabezpieczenie umów zawieranych przez KIP,
- przygotowywanie decyzji umarzających nieściągnięte należności KIP,
- odpowiadanie na pisma odnoszące się do prowadzonych przez KIP działań windykacyjnych,
- prowadzenie księgowości dotyczącej lokali użytkowych i powierzchni reklamowych KIP,
- prowadzenie rejestru sprzedaży VAT oraz innych rejestrów, ewidencji przewidzianych przepisami prawa,
- prowadzenie obsługi finansowo – księgowej dochodów i wydatków budżetowych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz sum depozytowych,
- współpraca z wszystkimi pracownikami KIP w zakresie niezbędnym do realizacji zadań,
- współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Starostwa,
- wycena spisów z natury oraz porównywanie ich ze stanem faktycznym,
- sporządzanie zbiorczych zestawień oraz różnic inwentaryzacyjnych z uwzględnieniem nazwisk osób materialnie odpowiedzialnych - przy współudziale Komisji Inwentaryzacyjnej,
- sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

§ 13

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

- organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla lokatorów KIP,
- prowadzenie procesu obsługi przedsiębiorców w KIP,
- udział w procesie wyboru firm do KIP,
- rozwój współpracy sieciowej z innymi organizacjami,
- doradztwo w zakresie finansowania projektów zewnętrznych,
- kojarzenie partnerów w kraju i za granicą,
- nawiązywanie współpracy z potencjalnymi przedsiębiorcami w obiektach KIP,
- tworzenie baz danych specjalistów i ekspertów wykorzystywanych w ramach współpracy z KIP,
- organizowanie konferencji i seminariów,
- monitoring programów i projektów zewnętrznych związanych z rozwojem przedsiębiorców,
- realizacja działań mających na celu wsparcie przedsiębiorczości akademickiej,
- przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju oferty szkoleniowo - doradczej KIP,
- współudział w wyznaczaniu kierunków rozwoju KIP,

- administrowanie majątkiem KIP obejmujące nadzór nad realizacją umów zawartych pomiędzy KIP a firmą inkubowaną,
- dokonywanie technicznych przeglądów infrastruktury oraz urządzeń znajdujących się w posiadaniu KIP związanych z kontrolą stanu oraz kontrolą wykonania remontów i konserwacji,
- nadzorowanie rozwoju inwestycji (organizacja przetargów, negocjacje kontraktów, zarządzanie logistyką),
- prowadzenie badania rynku dotyczące zapotrzebowania na lokale do działalności gospodarczej, potencjalnej podaży wolnych przestrzeni do wykorzystania na działalność gospodarczą,
- przygotowanie ofert KIP,
- uczestniczenie w targach związanych z działalnością KIP,
- organizowanie działalności wystawienniczej,
- gromadzenie informacji oraz zabieganie o udział w krajowych i zagranicznych programach współpracy,
- przygotowywanie i aktualizacja informacji marketingowych,
- przygotowywanie materiałów do wykorzystania w środkach masowego przekazu,
- organizacja i prowadzenie działań związanych z promocją KIP,
- monitoring programów i projektów związanych z rozwojem KIP,
- administracja i zarządzanie witryną internetową KIP,
- przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju KIP.

§ 14

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy:

- opiniowanie projektów aktów wewnętrznych takich jak zarządzenia, instrukcje, regulaminy, itp.
- opiniowanie wszelkich umów, w tym cywilnoprawnych zawieranych przez KIP,
- współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania i przeprowadzania procedur związanych z zamówieniami publicznymi związanymi z działalnością KIP,
- opiniowanie projektów umów zewnętrznych kierowanych przez kontrahentów KIP,
- analiza wszelkich dokumentów dotyczących statusu prawnego KIP i przedstawianie wniosków w tym zakresie Dyrektorowi,
- reprezentacja KIP przed sądami powszechnymi i administracyjnymi oraz organami administracji.

§ 15

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

- prowadzenie biura i sekretariatu KIP,
- inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora KIP,
- opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działania i organizacji KIP we współdziale Dyrektora i pozostałych pracowników KIP,

- prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Zarządu i Rady,
- przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania KIP, kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych, prowadzenie zbiorów tych przepisów (Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego),
- prowadzenie spraw z zakresu organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
- sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania KIP,
- przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę i umów zlecenia,
- prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w KIP, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia, w tym: prowadzenie spraw osobowych pracowników KIP, za wyjątkiem spraw osobowych Dyrektora, gospodarowanie etatami oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w KIP,
- realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, ubezpieczeniowych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników KIP,
- przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora KIP do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników KIP,
- nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych i innych ustaw,
- prowadzenie archiwum zakładowego i kancelarii tajnej,
- prowadzenie zaopatrzenia w niezbędne składniki spożywczo – materiałowe siedziby KIP,
- administrowanie i prowadzenie ewidencji sprzętu biurowo – komputerowego,
- prowadzenie rejestru pism i dbanie o prawidłowy obieg dokumentów,
- sporządzanie planu zamówień publicznych.

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 petentów.
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 petentach.

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

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor.

§18

Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd Powiatu w Kluczborku.

Schemat organizacyjny KIP

