ZARZĄDZENIE NR ...256
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia ...12.08... 2015 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.[1]) oraz § 8 Statutu Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu stanowiącego złącznik do uchwały Nr 74/15 Rady Miasta Torunia z dnia 21 maja 2015 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej po nazwą „Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu" i nadania jej statutu.

zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski

Za zgodność z oryginałem
data ...13.08.2015 r.
podpis ...J. Kozubska...

[1] zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 645 oraz poz. 1318, z 2014 r. poz. 379 oraz poz. 1072.

Główny Specjalista
mgr Wojciech Włodarek

Nie wnoszę zastrzeżeń pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Jadwiga Rakiel
Tr - 332/86

Załącznik do Zarzędzenia
PMT Nr 256
z dnia 12.08.2015r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM WSPARCIA BIZNESU W TORUNIU

Spis treści

Rozdział	strona
1. Postanowienia ogólne	2
2. Zarządzanie Centrum oraz zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników Centrum	2
3. Struktura organizacyjna Centrum	4
4. Zakresy działalności komórek organizacyjnych Centrum	4
5. Kontrola wewnętrzna	6
6. Zasady planowania pracy Centrum	7
7. Zasady podpisywania pism	7
8. Postanowienia końcowe	7

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu

§ 2.

Użyte w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu określenia oznaczają:

1) Miasto – Gminę Miasta Toruń;
2) Prezydent – Prezydenta Miasta Torunia;
3) Centrum – Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu;
4) Statut – Statut Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu stanowiący załącznik do uchwały nr 74/15 Rady Miasta Torunia z dn. 21 maja 2015r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej pod nazwą „Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu" i nadania jej statutu;
5) Dyrektor – Dyrektora Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu;
6) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu.

Rozdział 2
Zarządzanie Centrum oraz zadania, kompetencje i odpowiedzialność pracowników Centrum

§ 3.

Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

1) realizacja zadań statutowych Centrum;
2) zarządzanie Centrum;
3) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
4) nadzór nad prawidłowością wykonywania i przebiegiem zadań Centrum;
5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego wobec pracowników Centrum;
6) zapewnienie należytej organizacji pracy, ustalanie kompetencji działów i samodzielnych stanowisk, sprawowanie kontroli, nadzoru oraz koordynacja pracy podległych mu pracowników;
7) realizacja uchwał Rady Miasta Torunia oraz zarządzeń i innych decyzji Prezydenta;
8) przygotowywanie rocznych planów i przedkładanie ich Prezydentowi;
9) przygotowywanie sprawozdań w trybie i terminach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz Statucie, a także Zarządzeniach Prezydenta;
10) nadzór nad całością gospodarki finansowej Centrum;
11) zarządzanie procedurami przetargowymi i wszelkimi działaniami związanymi z wykonywaniem funkcji zamawiającego;
12) wydawanie pism okólnych oraz zarządzeń i poleceń wszystkim pracownikom Centrum;

13) reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji publicznej i innymi instytucjami w postępowaniach związanych z działalnością Centrum w granicach określonych pełnomocnictwami, Statutem i przepisami prawa.

§ 4.

Do ogólnych zadań, obowiązków, uprawnień i zakresu odpowiedzialności kierowników komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

1) organizowanie pracy podległej komórki w sposób zapewniający efektywną realizację zadań;
2) należyta znajomość zakresu zadań działu i swoich obowiązków oraz znajomość i przestrzeganie aktów prawnych regulujących ich wykonywanie;
3) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych regulacji wewnętrznych, z uwzględnieniem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
4) merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola realizacji zadań podległej komórki oraz pracy bezpośrednio podległych pracowników, w tym:
   a) ustalanie wewnętrznej organizacji podległej komórki, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz stanem zatrudnienia;
   b) organizowanie pracy podległej komórki w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów;
   c) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, w tym:
      - merytoryczny nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
      - kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
      - kontrola przestrzegania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
      - dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
      - kształtowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników, zgodnej z kryteriami oceny.
6) udział w tworzeniu budżetu właściwego dla zadań realizowanych przez podległą komórkę;
7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
8) podejmowanie czynności wobec podległych pracowników w sprawach dotyczących m.in.: nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, wynagrodzenia, zaszeregowania, awansów, nagród, kar, urlopów i delegacji, szkoleń, badań lekarskich oraz zwolnień z pracy;
9) odpowiedzialność za mienie Centrum użytkowane w podległej komórce;
10) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora;
11) w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

§ 5.

1. Ogólne zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników Centrum to w szczególności:
   1) rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonych oraz z zachowaniem przepisów prawa;
   2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, Regulaminu Pracy i innych uregulowań wewnętrznych, w tym przepisów BHP i p-poż;
   3) zorganizowanie swojego stanowiska pracy oraz czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne realizowanie procesu pracy;

4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
5) odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań;
6) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej, w tym służbowej;
7) właściwa troska o mienie Centrum oraz ścisłe rozliczanie się z powierzonego mienia w obowiązujących terminach;
8) uczestnictwo w komisjach i zespołach zadaniowych;
9) współpraca z innymi pracownikami Centrum dla zapewnienia sprawnej realizacji zadań;
10) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
11) informowanie o zagrożeniach mających wpływ na wykonywanie zadań;
12) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
13) zachowanie w miejscu pracy i poza nim właściwej postawy etycznej;
14) dbanie o prestiż i wizerunek Centrum.

2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla każdego pracownika zawarte są w indywidualnych kartach opisu pracy dla poszczególnych stanowisk.

Rozdział 3
Struktura organizacyjna Centrum

§ 6.

Strukturę organizacyjną Centrum tworzą: Dyrektor, Dział Rozwoju i Obsługi Przedsiębiorców, Zespół Promocji, Zespół Organizacyjny, Główny Księgowy.

§ 7.

Strukturę organizacyjną Centrum określa Schemat Organizacyjny Centrum Wsparcia Biznesu w Toruniu, stanowiący integralną część niniejszego Regulaminu.

§ 8.

1. Poszczególne działy podlegają Dyrektorowi i mogą być kierowane jednoosobowo przez kierowników.
2. Kierownicy działów kierują samodzielnie zagadnieniami wynikającymi z ich zakresów czynności i ponoszą odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację powierzonych im zadań i skutki podejmowanych decyzji.

§ 9.

W przypadku nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni wyznaczony kierownik działu.

Rozdział 4
Zakresy działalności komórek organizacyjnych Centrum

§ 10.

Ogólny zakres zadań właściwy dla wszystkich komórek organizacyjnych obejmuje:
1) współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu efektywnej realizacji zadań Centrum;

2) współudział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych właściwych dla zakresu działalności;
3) określanie potrzeb oraz udział w przygotowaniu projektów planów finansowania zadań właściwych dla zakresu działalności;
4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje, zapytania i skargi dotyczące zakresu działalności;
5) sporządzanie danych dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych dotyczących zakresu działalności;
6) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów oraz uregulowań wewnętrznych;
7) zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstającej w wyniku realizacji zadań działu;
8) wykonywanie innych zadań i poleceń – zgodnie z dyspozycjami Dyrektora.

§ 11.

Do zadań Działu Rozwoju i Obsługi Przedsiębiorców należy w szczególności:
1) realizacja, koordynacja i monitorowanie Programu Wspierania Przedsiębiorczości w Toruniu oraz innych programów operacyjnych i planów związanych z przedsiębiorczością;
2) indywidualna opieka nad procesem inwestycyjnym, w tym procesem lokowania i prowadzenia inwestycji, wsparcie w procedurze administracyjnej oraz rekrutacji pracowników przez inwestorów;
3) identyfikacja oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych, w szczególności funduszy Unii Europejskiej, dla projektów wspierających aktywność gospodarczą, rozwój przedsiębiorczości oraz działania promocyjne;
4) koordynacja przedsięwzięć realizowanych w ramach partnerstwa publiczno - prywatnego;
5) wsparcie i stymulacja tworzenia klastrów oraz innych instytucji okołobiznesowych.

§ 12.

Do zadań Zespołu Promocji należy w szczególności:
1) aktywne pozyskiwanie inwestorów;
2) promocja i popularyzacja Torunia, jako miejsca atrakcyjnego dla przedsiębiorców, dogodnego do lokowania inwestycji oraz do rozwijania współpracy pomiędzy biznesem i nauką;
3) prowadzenie działalności informacyjnej, w tym utrzymanie i obsługa miejskich serwisów internetowych poświęconych przedsiębiorcom i inwestorom;
4) współpraca z instytucjami krajowymi, wojewódzkimi, jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami otoczenia biznesu i rynku pracy w zakresie wspólnych działań promocyjnych.

§ 13.

Do zadań Zespołu Organizacyjnego należy w szczególności:
1) obsługa zaopatrzeniowa i administracyjna Centrum;
2) prowadzenie spraw kadrowych Centrum;
3) obsługa sekretariatu Centrum;
4) przygotowanie i przeprowadzanie procedur zamówień publicznych;

5) przyjmowanie, wysyłanie i ewidencjonowanie korespondencji oraz kierowanie jej obiegiem wewnętrznym;
6) prowadzenie spraw związanych z dozorem mienia, utrzymaniem czystości i nadzór na tą działalnością;
7) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów.

§ 14.

Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
1) bieżące, terminowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie spraw księgowych, rachunkowości oraz spraw płacowych i ekonomicznych Centrum, w tym:
   a) sporządzanie planów i analiz ekonomicznych,
   b) stała kontrola i analiza gospodarki finansowej Centrum z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach prawa,
   c) bieżąca kontrola realizacji zadań Centrum w odniesieniu do wykonania rocznego planu rzeczowo-finansowego,
2) zapewnienie prawidłowej gospodarki mieniem, w tym w szczególności środkami trwałymi;
3) zabezpieczenie prawidłowej i terminowej wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych;
4) prowadzenie właściwej gospodarki Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
5) prawidłowe naliczanie i terminowe regulowanie zobowiązań podatkowych;
6) sporządzanie rocznych planów rzeczowo-finansowych;
7) prowadzenie sprawozdawczości finansowej zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów i uregulowań wewnętrznych;
8) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie wykonywanych zadań
9) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora.

Rozdział 5
Kontrola wewnętrzna

§ 15.

1. Kontrolę wewnętrzną Centrum przeprowadza Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona, a w zakresie określonym w § 14 Główny Księgowy.
2. Kontrola pracy działów i pracowników wykonywana jest pod względem:
   1) legalności;
   2) rzetelności;
   3) celowości;
   4) gospodarności;
   5) terminowości;
   6) skuteczności.
3. W Centrum obowiązują następujące rodzaje kontroli:
   1) bieżąca - obejmująca stan realizacji pracy i zadań wynikających ze Statutu;
   2) kwartalna - obejmująca poziom realizacji planu pracy Centrum;
   3) roczna - obejmująca realizację rocznego planu pracy Centrum.

§ 16.

1. Z kontroli sporządza się protokół.
2. Z ustaleniami, wnioskami i propozycjami pokontrolnymi zapoznaje się kontrolowanego.

Rozdział 6
Zasady planowania pracy Centrum

§ 17.

1. Centrum wykonuje swoje zadania na podstawie rocznego planu pracy zatwierdzanego przez Prezydenta.
2. Działy i pracownicy wykonują powierzone im zadania w terminach wynikających z planu pracy o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 7
Zasady podpisywania pism

§ 18.

1. Wewnętrzne akty normatywne:
   1) regulaminy, zarządzenia, polecenia służbowe, pisma okólne dotyczące wszystkich pracowników, instrukcje i informacje podpisuje jednoosobowo Dyrektor;
   2) polecenia służbowe i pisma okólne dotyczące poszczególnych komórek organizacyjnych podpisuje Dyrektor lub kierownicy działów według ich właściwości.
2. Pisma kierowane na zewnątrz Centrum podpisują:
   1) Dyrektor;
   2) pracownicy, w granicach udzielonych upoważnień.

Rozdział 8
Postanowienia końcowe

§ 19.

1. Wszyscy pracownicy Centrum zobowiązani są do przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.
2. Niniejszy Regulamin stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników Centrum.
3. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum, ustala Dyrektor w formie zarządzeń i innych aktów wewnętrznych.
4. Zmiany w Regulaminie, dla swojej ważności, wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.
5. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Prezydenta.

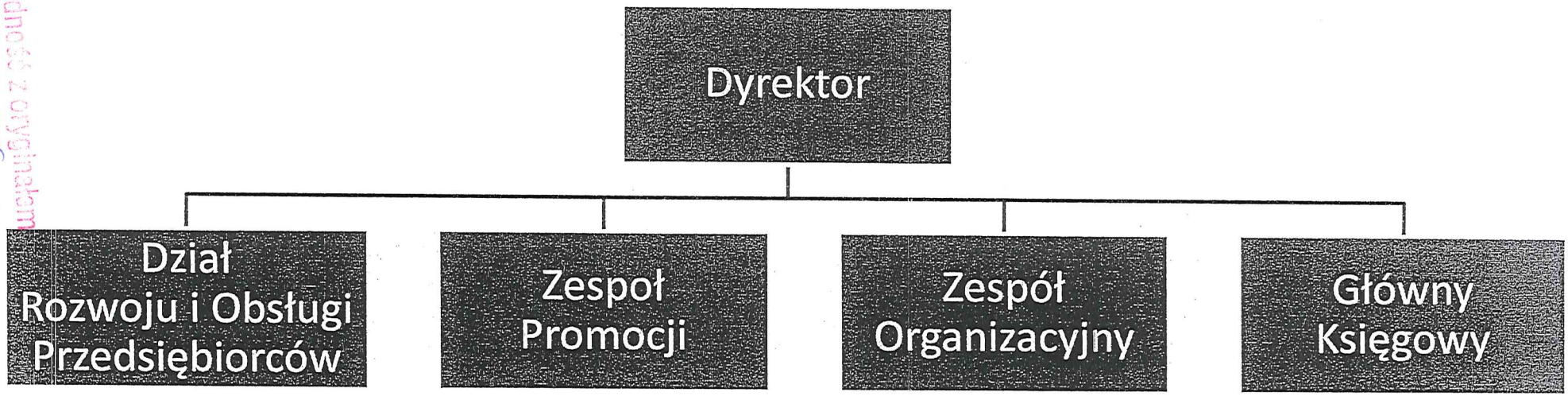
CENTRUM WSPARCIA BIZNESU W TORUNIU
Krzysztof Koman
DYREKTOR

Za zgodność z oryginałem
data 13.08.2015r.
podpis J. Kozubowska

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego

SCHEMAT ORGANIZACYJNY CENTRUM WSPARCIA BIZNESU W TORUNIU



Za zgodność z oryginałem
data 13.08.2016 r.
podpis

Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

CENTRUM WSPARCIA BIZNESU W TORUNIU
Krzysztof Koman
DYREKTOR