

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej
„INVEST-PARK” sp. z o.o. z siedzibą w Wałbrzychu

I. Przedmiot Regulaminu, wyjaśnienie pojęć.

1. Poniższe pojęcia, użyte w niniejszym regulaminie, otrzymują następujące znaczenie:
 - 1) Regulamin – niniejszy regulamin,
 - 2) Spółka - WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.,
 - 3) Strefa – Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK” w rozumieniu przepisów ustawy o specjalnych strefach ekonomicznych,
 - 4) Obszar – obszar zarządzany przez Spółkę na podstawie przepisów ustawy o wspieraniu nowych inwestycji,
 - 5) Zezwolenie – zezwolenie na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie Strefy, o którym stanowi ustawa o specjalnych strefach ekonomicznych,
 - 6) Decyzja – decyzja o wsparciu inwestycji zlokalizowanej na Obszarze, o której stanowi ustawa o wspieraniu nowych inwestycji,
 - 7) Inwestor – przedsiębiorca, który:
 - a) jest zainteresowany nabyciem, najmem, dzierżawą lub inną formą udostępnienia nieruchomości znajdującej się w ofercie Spółki, lub
 - b) jest zainteresowany uzyskaniem Decyzji, lub
 - c) posiada Zezwolenie lub Decyzję, lub
 - d) inny niż wymienieni powyżej, który jest zainteresowany innymi usługami świadczonymi przez Spółkę, bądź opieka nad którym wpisuje się w zadania ustawowe lub statutowe Spółki.
2. Przedmiotem Regulaminu jest:
 - 1) określenie struktury organizacyjnej Spółki oraz jej schematu organizacyjnego,
 - 2) przypisanie poszczególnym jednostkom organizacyjnym zakresu ich odpowiedzialności,
 - 3) określenie katalogu stanowisk pracowniczych, systemu zastępstw i struktury kierownictwa w Spółce.

II. Struktura organizacyjna.

1. W strukturze organizacyjnej Spółki wyróżnia się następujące jednostki organizacyjne:
 - 1) Departamenty – jako jednostki pierwszego stopnia,
 - 2) Piony – jako jednostki drugiego stopnia,
 - 3) Zamiejscowe Biura Spółki – jako jednostki drugiego stopnia, realizujące zadania z zakresu odpowiedzialności wielu Departamentów na określonym terenie, zlokalizowane poza główną siedzibą Spółki.
2. Zarząd Spółki może powoływać także komisje i zespoły zadaniowe do realizacji zadań o charakterze stałym lub czasowym.
3. W Spółce ustanawia się następujące jednostki organizacyjne, o wskazanym zakresie odpowiedzialności:
 - 1) **Departament Zarządu (DZ):**
 - a) wspieranie Zarządu w prowadzeniu spraw Spółki, w tym podczas nieobecności Zarządu Spółki,

- b) nadzorowanie przez Dyrektora Zarządzającego czynności innych Departamentów, poprzez prowadzenie cyklicznych spotkań z Dyrektorami Departamentów, zbieranie informacji o postępach działań i planów do realizacji oraz raportowanie do Zarządu o postępach tych działań oraz o najważniejszych problemach,
- c) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem Strategii rozwoju Spółki, w tym identyfikacja możliwych kierunków rozwoju Spółki, analiza ekonomiczna nowych obszarów aktywności Spółki wspólnie z innymi Dyrektorami Departamentów,
- d) kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych Spółki, w tym procesów rekrutacji i okresowej oceny pracowników,
- e) prowadzenie spraw związanych z BHP,
- f) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych,
- g) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym oraz integracją pracowników Spółki,
- h) prowadzenie spraw związanych z rozwojem osobistym i podnoszeniem „miękkich kompetencji” pracowników,
- i) prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Spółki,
- j) dokonywanie drobnych zakupów o charakterze socjalno-bytowym,
- k) prowadzenie prac organizacyjnych związanych z kierowaniem Spółką przez Zarząd,
- l) opracowanie i przygotowywanie do wdrożenia aktów wewnętrznych (zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych itp.),
- m) ogólny nadzór i bieżące informowanie Zarządu o przebiegu realizacji zadań i najważniejszych problemach występujących w pracy poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki,
- n) przygotowanie projektów pism kierowanych przez organy Spółki do jednostek wewnętrznych i zewnętrznych,
- o) organizowanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu i Rady Nadzorczej oraz Zgromadzeń Wspólników,
- p) kontrola realizacji uchwał Zarządu, Rady Nadzorczej i Zgromadzenia Wspólników,
- q) współpraca ze wspólnikami Spółki,
- r) bieżące kontrolowanie przestrzegania przepisów regulujących funkcjonowanie Spółki,
- s) współpraca z DK oraz DOP w zakresie polityki informacyjnej oraz obowiązków informacyjnych Spółki,
- t) czynności związane z obejmowaniem przez Spółkę udziałów lub akcji w innych spółkach prawa handlowego,
- u) prowadzenie spraw związanych z wpisem Spółki do KRS i CRBR,
- v) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru, właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Spółka jest wspólnikiem lub akcjonariuszem,
- w) współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, ministerstwem właściwym do spraw gospodarki,

ministerstwem lub innym podmiotem właściwym do sprawowania nadzoru właścicielskiego nad Spółką,

- x) prowadzenie rejestrów: uchwał Zarządu, pisemnych decyzji Zarządu podjętych w formie innej niż uchwała, uchwał pozostałych organów Spółki,
- y) przygotowywanie, we współpracy z pozostałymi Departamentami, sprawozdań z działalności Spółki, poszczególnych jej organów, planów działania Spółki, innych raportów lub prognoz, stosownie do wymogów prawa, Umowy Spółki lub szczególnych obowiązków sprawozdawczych Spółki,
- z) koordynacja i nadzór nad procesem archiwizacji dokumentów Spółki,
- aa) kompleksowa obsługa sekretariatu Spółki i Zarządu,
- bb) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przychodzącej (w tym ewidencji przychodzących i wychodzących dokumentów księgowych będących podstawą do zapłaty),
- cc) monitorowanie zapotrzebowania na sale konferencyjne oraz obsługa sal konferencyjnych w zakresie organizowanych posiedzeń organów Spółki, spotkań z Inwestorami i innymi gośćmi,
- dd) monitorowanie spraw związanych z rezerwacją samochodów służbowych (w tym z wydawaniem pracownikom dokumentów i kluczyków),
- ee) prowadzenie spraw dotyczących zakupu artykułów biurowych, spożywczych i gospodarczych,
- ff) prowadzenie we współpracy z DOP rejestru umów, których Spółka jest stroną oraz rejestru aktów notarialnych,
- gg) prowadzenie kalendarza członków Zarządu,
- hh) kompleksowa organizacja i obsługa służbowych wyjazdów członków Zarządu (m.in. organizowanie przejazdów/przelotów, noclegu, rezerwacji sal na spotkania, itp.), z wyłączeniem wyjazdów grupowych zorganizowanych przez inne Departamenty w ramach ich właściwości,
- ii) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd.

2) Departament Organizacyjno-Prawny (DOP):

- a) zapewnienie obsługi prawnej Spółki, współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi,
- b) opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów wydawanych bądź podpisywanych przez Spółkę,
- c) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Spółkę umów, w tym uzyskiwanie lub wykonywanie niezbędnych opinii i analiz prawnych,
- d) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu negocjacji, przetargów, rokowań z kontrahentami Spółki,
- e) opracowywanie i wdrażanie regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych Spółki,
- f) wykonywanie czynności związanych z egzekucją należności Spółki, w tym sprawy dotyczące upadłości, likwidacji lub postępowania restrukturyzacyjnego dłużników Spółki,

- g) koordynacja i nadzór nad realizacją obowiązków Spółki w zakresie informacji publicznej,
- h) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Decyzji,
- i) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd.

3) Departament Finansów i Kontroli (DFK):

A. Pion Finansowy (DFK-F):

- a) prowadzenie księgowości Spółki, w tym sprawozdawczości, w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa i standardów,
- b) kompleksowe prowadzenie spraw podatkowych Spółki,
- c) rachuba płac (w tym tworzenie, wypłacanie i kontrolowanie spłat środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, naliczanie i odprowadzanie podatków, składek ZUS, PFRON sporządzanie i wydawanie pracownikom - na ich żądanie - dokumentów dot. wynagrodzenia),
- d) wystawianie faktur związanych z należnościami Spółki, w tym opłatami administracyjnymi Inwestorów, opłatami najemców/dzierżawców, na podstawie danych przekazanych przez właściwe Departamenty,
- e) lokowanie nadwyżek środków pieniężnych Spółki na rynkach kapitałowych oraz obrót papierami wartościowymi, którymi dysponuje Spółka,
- f) prowadzenie gospodarki w zakresie racjonalnego wydatkowania środków finansowych Spółki i racjonalnego kształtowania kosztów własnych, w tym akceptowanie przedstawionych przez inne komórki organizacyjne Spółki zapotrzebowania na realizację celowych wydatków; monitorowanie dyscypliny budżetowej,
- g) wykonywanie pomiaru kosztów Spółki oraz ich alokacji, prowadzenie kontrolingu w Spółce,
- h) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Spółkę pożyczek oraz udziałem Spółki w zewnętrznych programach pożyczkowych, w tym w charakterze partnera lub konsorcjanta,
- i) monitorowanie stanu płatności należności Spółki i bieżące przekazywanie informacji do właściwych Departamentów (w tym w przypadkach wymagających podjęcia działań windykacyjnych kierowanie spraw do DOP),
- j) monitorowanie dostępnych dla Spółki zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności funduszy Unii Europejskiej, oraz opracowywanie stosownych dokumentów aplikacyjnych,
- k) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd.

B. Pion Kontroli (DFK-K):

- a) opracowywanie w porozumieniu z DOI, planów kontroli, przeprowadzanie kontroli Inwestorów w zakresie realizacji warunków Zezwolenia oraz Decyzji,

- b) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przez ministra właściwego do spraw gospodarki w zakresie kontroli Inwestorów oraz realizacji warunków Zezwoleń i Decyzji,
- c) naliczanie opłat administracyjnych oraz wynagrodzenia za usługi świadczone na podstawie Planu Rozwoju Inwestycji,
- d) prowadzenie spraw dotyczących zmiany, cofnięcia i wygaszenia Zezwoleń,
- e) nadzór nad procedurami zamówień i zakupów realizowanymi w Spółce, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień Spółki zgodnie z wymogami prawa,
- f) kontrola wewnętrzna Spółki w zakresie rzetelności, prawidłowości, celowości podejmowanych działań oraz ich zgodności z wewnętrznymi i powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz wydawanie w porozumieniu z Zarządem oraz DOP wiążących instrukcji w tych sprawach,
- g) obsługa czynności kontrolnych organów i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli Spółki,
- h) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd.

4) Departament Inwestycji (DI):

A. Pion Inwestycji (DI-I):

- a) opracowywanie i wdrażanie uzasadnionych ekonomicznie i prawnie projektów przedsięwzięć, nowych rozwiązań,
- b) współpraca z DFK w zakresie przygotowania dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania,
- c) prowadzenie ewidencji terenów inwestycyjnych, istniejącej i projektowanej infrastruktury technicznej,
- d) inicjowanie, prowadzenie i koordynacja działań zmierzających do nabycia przez Spółkę nieruchomości,
- e) przygotowywanie i aktualizacja wkładu do oferty inwestycyjnej WSSE, w tym aktualizacja map terenów inwestycyjnych,
- f) sporządzanie projektów zagospodarowania infrastrukturą techniczną terenów inwestycyjnych w zarządzie Spółki,
- g) prowadzenie i koordynacja działań związanych z inwestycjami realizowanymi przez Spółkę, w tym nadzór nad realizacją przez kontrahentów obowiązków wynikających z umów o roboty budowlane,
- h) prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami, w tym: czynności geodezyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego, wyłączenia gruntów z użytkowania rolniczego/leśnego, stanowisk archeologicznych/przyrodniczych na terenie nieruchomości, opłat adiacenckich, rent planistycznych itp.,
- i) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości niezabudowanych Spółki,
- j) uzyskiwanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej nieruchomości, w szczególności map, wypisów, zaświadczeń, operatów szacunkowych,

- k) opracowywanie na potrzeby Inwestorów niezbędnych informacji dotyczących inwestycji, w tym procedury związanej z uzyskaniem pozwolenia na budowę,
- l) opiniowanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących udzielania przez Spółkę jednostkom samorządu terytorialnego oraz gestorom mediów pożyczek, gwarancji lub poręczeń majątkowych na rozwój infrastruktury,
- m) współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, ministerstwem właściwym do spraw gospodarki, gestorami mediów i przedsiębiorcami,
- n) prowadzenie całokształtu spraw związanych z bezpieczeństwem budynków,
- o) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd.

B. Pion Zarządzania Mieniem (DI-Z):

- a) zarządzanie obiektami będącymi własnością Spółki,
- b) naliczanie opłat dla najemców lub dzierżawców nieruchomości, bieżące monitorowanie wpłat, przekazywanie danych do właściwych Departamentów,
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem i nadzorowaniem robót remontowych, budowlanych, modernizacyjnych itp. w zarządzanych obiektach,
- d) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac konserwatorskich w zarządzanych budynkach i lokalach,
- e) ustalanie planów zarządzania obiektami,
- f) prowadzenie aktywnych działań na rzecz pozyskiwania nowych najemców,
- g) nadzór nad Ośrodkiem Wypoczynkowym Spółki w Pobierowie,
- h) nadzór nad mieniem Spółki (w tym nad wyposażeniem, samochodami służbowymi) oraz prowadzenie wymaganych przepisami prawa rejestrów,
- i) nadzór nad flotą samochodową Spółki, w tym w szczególności: monitoring stanu i wyposażenia pojazdów, dokonywanie wymaganych przeglądów, zlecanie czynności serwisowych, utrzymywanie należytego wyglądu samochodów, prowadzenie ewidencji przebiegu,
- j) przewóz pasażerów i przesyłek,
- k) wsparcie administracyjne, techniczne i logistyczne przy organizowanych targach, spotkaniach i innych wydarzeniach,
- l) dokonywanie drobnych zakupów o charakterze konserwatorskim, eksploatacyjnym oraz drobnego wyposażenia,
- m) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd.

C. Pion IT (DI-IT):

- a) nadzór, konserwacja oraz zapewnienie prawidłowej pracy istniejącego systemu informatycznego oraz elektronicznego obiegu dokumentów,
- b) utrzymywanie i zarządzanie infrastrukturą IT,
- c) usuwanie awarii i usterek w pracy sprzętu, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania,
- d) nadzór i utrzymanie ciągłości pracy systemów odpowiedzialnych za kopie zapasowe,
- e) monitorowanie wydajności infrastruktury i proponowanie zmian optymalizacyjnych,
- f) utrzymanie dostępności, funkcjonalności i stabilności systemów,
- g) zarządzanie infrastrukturą sieciową, administracja siecią LAN, WAN i VPN,
- h) wykonywanie aktualizacji oprogramowania,
- i) udzielanie wsparcia użytkownikom sprzętu, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania oraz szkolenie pracowników w zakresie funkcjonujących w Spółce rozwiązań informatycznych,
- j) przygotowywanie propozycji nowych rozwiązań informatycznych dla Spółki, w tym w zakresie wymiany lub konfiguracji sprzętu, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania oraz ich wdrażanie,
- k) współpraca przy tworzeniu aktualizacji i modernizacji stron WWW zleczanych przez Spółkę,
- l) nadzór nad stosowaniem wymogów RODO i Polityki Bezpieczeństwa w obszarze IT,
- m) współpraca z działami technicznymi firm zewnętrznych,
- n) współpraca przy zlecaniu przez Spółkę serwisom napraw sprzętu oraz jego wycofaniu z użycia i prowadzenie stosownych ewidencji,
- o) tworzenie i utrzymywanie aktualnej dokumentacji, dotyczącej infrastruktury i systemów informatycznych Spółki,
- p) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd.

5) Departament Komunikacji i CSR (DK):

- a) opracowywanie i wdrażanie polityki informacyjnej i promocyjnej Spółki, w tym nadzór nad zgodnością dokumentów powstających w Spółce z przyjętą polityką informacyjną,
- b) pełnienie obowiązków rzecznika prasowego przez osobę wskazaną przez Zarząd,
- c) kształtowanie wizerunku Spółki, współpraca z mediami, obsługa medialna Zarządu,
- d) przygotowywanie i realizacja we współpracy z DMS kampanii informacyjnych i promocyjnych kierowanych do Inwestorów, samorządów i organizacji obejmujących swym zakresem działania Strefę i Obszar,
- e) opracowywanie i aktualizacja we współpracy z DMS materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych, w tym wydawnictw, druków, prezentacji multimedialnych,
- f) bieżąca aktualizacja zawartości strony internetowej Spółki oraz profili Spółki w mediach społecznościowych,

- g) monitoring publikacji medialnych oraz doniesień instytucji gospodarczych i społecznych pod kątem pozyskiwania informacji przydatnych w realizacji strategii rozwoju,
- h) kompleksowa realizacja polityki Spółki w zakresie Społecznej Odpowiedzialności Biznesu,
- i) nadzór, dystrybucja i ogólna kontrola nad materiałami promocyjnymi Spółki, z zastrzeżeniem kompetencji DIW określonych w punkcie II.2.6 lit. I,
- j) koordynacja prac i nadzór nad oznakowaniem Strefy i Obszaru w zakresie wizualnym i graficznym,
- k) wsparcie innych Departamentów w organizacji wizyt w Spółce lub na terenie Strefy i Obszaru,
- l) współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, ministerstwem właściwym do spraw gospodarki, przedsiębiorcami, szkołami,
- m) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd.

6) Departament Innowacji i Współpracy (DIW):

- a) kształtowanie wizerunku i promocja Spółki w ramach klastrów, których Spółka jest założycielem lub członkiem, aktywne uczestnictwo w działaniach klastrów
- b) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z zakładaniem, rozwojem i uczestnictwem Spółki w klastrach,
- c) planowanie oraz realizacja budżetu i harmonogramu działań Klastra Edukacyjnego „INVEST in EDU” ,
- d) wsparcie Inwestorów w procesie rekrutacji, organizacji staży i praktyk, zakładaniu klas patronackich oraz współpracy ze szkołami branżowymi, technicznymi i uczelniami wyższymi,
- e) promocja kształcenia technicznego i branżowego wśród uczniów szkół podstawowych,
- f) promocja kształcenia wyższego-technicznego wśród uczniów szkół podstawowych i średnich,
- g) promocja kształcenia technicznego, branżowego i wyższego technicznego wśród instytucji edukacyjnych,
- h) prowadzenie centrum szkoleniowego Spółki w Wałbrzychu oraz opieka nad obiektem, z wyłączeniem czynności wchodzących w zakres zarządzania mieniem,
- i) bieżąca aktualizacja profili Klastra Edukacyjnego „INVEST in EDU” oraz Centrum Szkoleniowego w mediach społecznościowych, prowadzenie stron internetowych dedykowanych tym obszarom działalności Spółki,
- j) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami szkół oraz działami HR Inwestorów, w celu ustalenia potrzeb obu stron oraz nawiązania współpracy między szkolnictwem a biznesem,
- k) wsparcie merytoryczne, rzeczowe i finansowe projektów związanych z rozwojem szkolnictwa branżowego, technicznego i wyższego oraz doradztwa zawodowego i projektów badawczo-rozwojowych,
- l) zamówienia i zakup, dystrybucja i kontrola materiałów promocyjnych

- klastrów i Centrum Szkoleniowego Spółki w Wałbrzychu,
- m) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd.

7) Departament Marketingu i Sprzedaży (DMS):

- a) analiza rynku pod kątem wytypowania potencjalnych klientów oraz opracowania strategii dotarcia do klientów,
- b) pozyskiwanie inwestorów zainteresowanych uzyskaniem wsparcia na inwestycję realizowaną na obszarze zarządzanym przez Spółkę bądź rozwojem ulokowanej już działalności,
- c) kształtowanie oferty Spółki, obejmującej nieruchomości lub obiekty stanowiące własność Spółki lub podmiotów trzecich (w ramach pośrednictwa i innych form współpracy),
- d) nadzór nad lokalizacją i formą oznakowania nieruchomości znajdujących się w ofercie Spółki,
- e) opracowywanie strategii i planów oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z udziałem Spółki w branżowych targach, konferencjach, misjach zagranicznych, wydarzeniach B2B, ze szczególnym naciskiem na działania międzynarodowe,
- f) organizacja i współorganizacja spotkań, konferencji, seminariów, warsztatów promujących Spółkę i Inwestorów,
- g) współpraca z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi Polski w państwach obcych lub placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi innych państw na terenie Polski w zakresie organizowania krajowych i zagranicznych przedsięwzięć promocyjnych,
- h) organizowanie i obsługa oficjalnych wizyt w siedzibie Spółki oraz na terenie Strefy lub Obszaru,
- i) przygotowywanie wszelkich informacji dotyczących nieruchomości oraz negocjowanie z potencjalnymi nabywcami warunków udostępnienia nieruchomości znajdujących się w ofercie Spółki,
- j) przygotowanie i prowadzenie procedury udostępnienia Inwestorom nieruchomości znajdującej się w ofercie Spółki,
- k) współpraca z PAIH oraz innymi instytucjami w zakresie promocji oferty inwestycyjnej WSSE,
- l) koordynowanie działań związanych z udziałem Spółki w stowarzyszeniach pracodawców lub przedsiębiorców, izbach przemysłowo – handlowych, innych tego typu inicjatywach,
- m) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd Spółki.

8) Departament Obsługi Inwestora (DOI):

A. Pion Obsługi Inwestora (DOI-O):

- a) pozyskiwanie inwestorów zainteresowanych uzyskaniem wsparcia na inwestycję realizowaną na obszarze zarządzanym przez Spółkę bądź rozwojem ulokowanej już działalności,
- b) kontakt z Inwestorem i wspieranie go w procesie uzyskania Decyzji,

- c) przygotowywanie wszelkich informacji niezbędnych dla Inwestora, dotyczących warunków uzyskania Decyzji, w tym doradztwo i pomoc w zakresie przepisów prawnych dotyczących prowadzenia działalności gospodarczej na podstawie Decyzji,
- d) przygotowanie dodatkowych informacji dla inwestora dotyczących innych możliwych źródeł wsparcia inwestycji, w oparciu o dane pozyskane od partnerów Spółki,
- e) prowadzenie procesu zawierania z Inwestorami umów o świadczenie usług określonych w Planie Rozwoju Inwestycji oraz koordynacja procesu świadczenia tych usług przez Spółkę,
- f) szeroko pojęta, kompleksowa obsługa poinwestycyjna Inwestorów, w tym monitorowanie problemów i potrzeb Inwestorów, podejmowanie działań w celu ich rozwiązywania i zaspokajania, utrzymywanie stałych, bieżących kontaktów, z Inwestorami, nadzór nad lokalizacją i formą oznakowania terenów zagospodarowanych,
- g) organizacja spotkań, szkoleń, programów szkoleniowych dla pracowników Inwestorów lub konferencji z udziałem Inwestorów, w tym inicjatyw integrujących Inwestorów i tworzących pozytywny klimat biznesowy na Obszarze,
- h) inicjowanie działań integrujących Inwestorów z lokalnymi władzami, instytucjami i stowarzyszeniami,
- i) współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, ministerstwem właściwym do spraw gospodarki, PAIH, urzędami pracy, szkołami, Business & Science Poland, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań wskazanych powyżej,
- j) zbieranie i aktualizacja danych statystycznych dotyczących obszaru zarządzanego przez Spółkę, niezbędnych do przygotowania informacji dla Inwestorów i zaprezentowania im oferty,
- k) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd Spółki.

B. Zamiejscowe Biura Spółki (ZBS)

ZBS realizują zadania przewidziane w zakresie odpowiedzialności DOI-O oraz DMS na swoim obszarze właściwości, a nadto, z zachowaniem właściwości miejscowej, odpowiadają za:

- a) udział w aktualizacji ewidencji terenów inwestycyjnych, istniejącej i projektowanej infrastruktury technicznej,
- b) inicjowanie, prowadzenie i koordynację działań zmierzających do nabycia przez Spółkę nieruchomości,
- c) uzyskiwanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej nieruchomości, w szczególności map, wypisów, zaświadczeń, operatów szacunkowych,
- d) kontrolę stanu oznakowania Strefy i Obszaru,
- e) prowadzenie działań związanych z inwestycjami realizowanymi przez Spółkę,
- f) przeprowadzanie kontroli Inwestorów w zakresie realizacji warunków Zezwolenia oraz Decyzji,

- g) monitorowanie dostępnych dla Spółki zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności funduszy Unii Europejskiej oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do DFK, oraz opracowywanie stosownych dokumentów aplikacyjnych pod nadzorem DFK,
- h) kształtowanie wizerunku Spółki,
- i) monitoring lokalnych publikacji medialnych oraz doniesień instytucji gospodarczych i społecznych pod kątem pozyskiwania informacji przydatnych w realizacji strategii rozwoju,
- j) prowadzenie korespondencji w zakresie działalności ZBS,
- k) nadzór nad mieniem Spółki oraz prowadzenie wymaganych przepisami prawa niezbędnych rejestrów,
- l) obsługa czynności kontrolnych organów i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli Spółki, w zakresie dotyczącym danego ZBS,
- m) wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi powyżej lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania szczególne powierzone przez Zarząd Spółki.

ZBS powoływane jest uchwałą Zarządu, określającą obszar właściwości miejscowej danego biura.

4. Poza zakresem obowiązków wskazanym powyżej, każdy Departament odpowiada, w zakresie swoich obowiązków merytorycznych, za:
 - 1) prowadzenie procedur zamówień lub zakupów,
 - 2) opracowywanie wkładów do rocznych planów działania Spółki, w tym prognozy finansowej, sprawozdań cyklicznych lub incydentalnych, innego rodzaju raportów i informacji,
 - 3) prowadzenie dokumentacji pracy Departamentu zgodnie z wymogami prawa oraz instrukcjami wewnętrznymi, przygotowanie dokumentów Departamentu do archiwizacji.
5. Ustanowienie wskazanych powyżej jednostek organizacyjnych oraz ich zakresu odpowiedzialności nie wyklucza:
 - 1) zastosowania rozwiązań szczególnych, takich jak powierzenie określonych zadań pracownikom innej jednostki organizacyjnej niż jednostka właściwa rzeczowo zgodnie z Regulaminem, stosownie do aktualnych potrzeb Spółki i zgodnie z postanowieniami prawa pracy,
 - 2) powoływania zespołów czy innych jednostek typu ad hoc, dla prowadzenia określonych spraw, w tym przewidzianych w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych Spółki (np. Komisja Etyki, Komisja ZFŚS itp.).

III. System kierownictwa, podległości służbowej i zastępstw.

1. W Spółce występują następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor Zarządzający,
 - 2) Wicedyrektor Zarządzający,
 - 3) Dyrektor,
 - 4) Wicedyrektor,
 - 5) Główny specjalista,
 - 6) Specjalista,
 - 7) Młodszy specjalista.
2. Ponadto występują następujące stanowiska specjalistyczne:
 - 1) Radca prawny – w DOP, DZ, DFK,

2) Główny księgowy – w DFK.

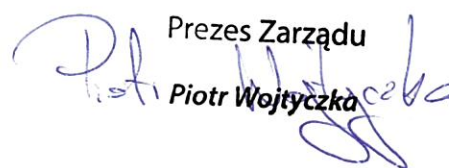
Stanowiska specjalistyczne mogą być łączone ze stanowiskiem Dyrektora albo Wicedyrektora.

Niezależnie od podległości Departamentu, w którym są zatrudnieni, Radcy prawni zajmują samodzielne stanowisko podległe bezpośrednio Zarządowi. W przypadku zatrudnienia dwóch lub więcej Radców prawnych w ramach jednego Departamentu, Zarząd wyznaczy Radcę – koordynatora. Jeżeli Dyrektor DOP jest jednocześnie Radcą prawnym, pełni on rolę koordynatora Radców prawnych zatrudnionych w ramach DOP.

3. Pracą Spółki kieruje Zarząd. Spółkę jako pracodawcę reprezentuje Prezes Zarządu lub pełnomocnik powołany przez Zarząd.
4. Zarząd, w drodze uchwały, może dokonać przyporządkowania służbowego poszczególnych Departamentów poszczególnym członkom Zarządu. Uchwała Zarządu w tej sprawie może być w każdej chwili zmieniona i nie może być poczytywana za zmianę Regulaminu.
5. Dyrektorzy kierują pracą całego Departamentu, w tym poszczególnych Pionów, z uwzględnieniem punktu III.6. Dyrektor Zarządzający – poza innymi kompetencjami, kieruje pracą DZ. Dyrektorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Zarządzającemu, który podlega Zarządowi. Dyrektor DOI kieruje pracą ZBS oraz koordynuje pracę ZBS dla innych Departamentów – Dyrektorzy Departamentów korzystających z pomocy ZBS zobowiązani są uzgodnić zakres i termin realizacji zadań z Dyrektorem DOI.
6. Wicedyrektorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi. Zakres obowiązków kierowniczych Wicedyrektora obejmuje zastępowanie Dyrektora w kierowaniu pracą Departamentu pod jego nieobecność oraz wspieranie Dyrektora w kierowaniu pracą Departamentu pod jego kierownictwem. W Departamentach, w których wyodrębniono Piony, Zarząd może powierzyć Wicedyrektorowi kierownictwo poszczególnych Pionów wchodzących w skład danego Departamentu. W takim przypadku co do zasady Wicedyrektor zastępuje i wspiera Dyrektora w obszarze danego Pionu, chyba że Zarząd podejmie odmienną decyzję, stosownie do okoliczności.
7. Poza sprawowaniem kierownictwa, Dyrektorzy i Wicedyrektorzy realizują merytoryczne obowiązki poszczególnych Departamentów zgodnie z Regulaminem.
8. Zasady dotyczące zastępstw dla osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach przedstawiają się następująco (kolejność zamierzona, niewiążąca, możliwe odstępstwa zależnie od okoliczności):
 - a) Dyrektor Zarządzający: Wicedyrektor Zarządzający,
 - b) Dyrektor: Wicedyrektor, Radca prawny/Główny księgowy, specjalista wskazany przez Zarząd;
 - c) Wicedyrektor: Dyrektor, Radca prawny/Główny księgowy, specjalista wskazany przez Zarząd;
 - d) Radca prawny: inny Radca prawny, Dyrektor, Wicedyrektor, specjalista;
 - e) specjalista: inny specjalista, Wicedyrektor, Dyrektor;
 - f) pracownik ZBS: inny pracownik danego ZBS, inna osoba wskazana przez Zarząd.

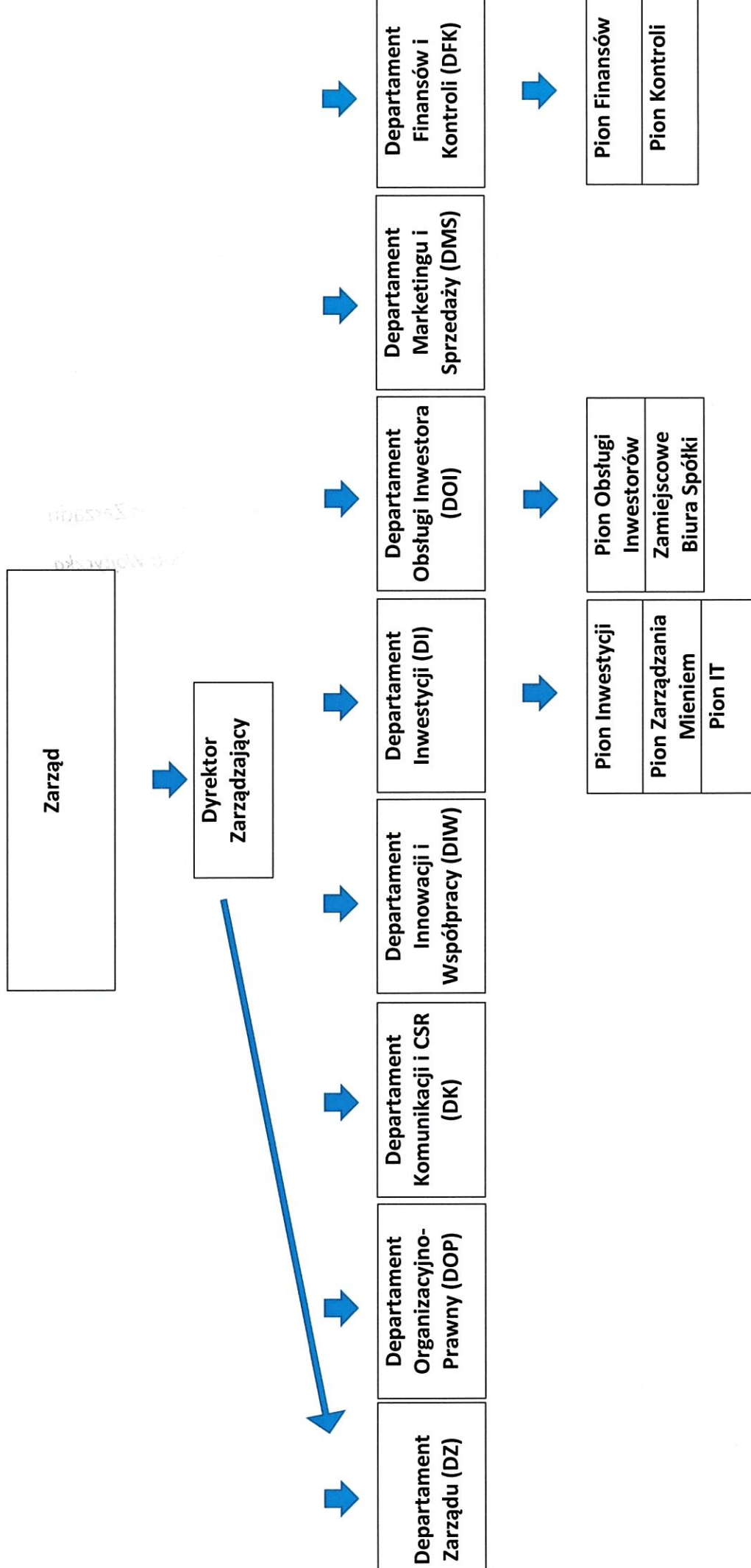
9. Regulamin określa wzorzec struktury kierownictwa, który doprecyzowywany jest na bieżąco w ramach decyzji zarządczych. Utworzenie i obsada poszczególnych stanowisk zależy każdorazowo od decyzji Prezesa Zarządu lub osoby upoważnionej przez Prezesa. W celu uchylecia wszelkich wątpliwości wskazuje się, że Regulamin nie kreuje po stronie Spółki obowiązku utworzenia określonych stanowisk w precyzyjnie określonej liczbie, jak też nie przyznaje pracownikom Spółki żadnych roszczeń o zatrudnienie na danym stanowisku.

IV. Schemat organizacyjny.

Prezes Zarządu

Piotr Wojtyczka

Wiceprezes Zarządu

Paweł Kurtasz



Prezes Zarządu
Piotr Wojtyczka

Wiceprezes Zarządu
Paweł Kurtasz