

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej
„INVEST-PARK” spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wałbrzychu
(tekst jednolity)

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;
 - 8) Zamiejscowe Biuro Spółki (ZBS) – powoływane i likwidowane uchwałą Zarządu biuro zlokalizowane poza główną siedzibą Spółki, realizujące zadania Spółki na określonym terenie. Nadzór nad merytoryczną działalnością ZBS sprawuje Departament Obsługi Inwestora i Marketingu. Nadzór nad administracyjną działalnością ZBS sprawuje Departament Finansowo-Organizacyjny (Pion Administracji i Zakupów);
 - 9) Fundacja – Fundacja Wałbrzyskiej Specjalna Strefa Ekonomiczna „INVEST-PARK” - Strefa Talentów, której Spółka jest fundatorem.
2. Przedmiotem Regulaminu jest:
 - 1) określenie struktury organizacyjnej Spółki oraz jej schematu organizacyjnego,
 - 2) określenie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki ogólnego 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) Departament – jako jednostka pierwszego stopnia,
 - 2) Pion – jako jednostka drugiego stopnia,
 - 3) Dział – jako jednostka trzeciego stopnia.

2. W Spółce ustanawia się następujące jednostki organizacyjne, o wskazanym zakresie odpowiedzialności:

1) Departament Finansowo-Organizacyjny (DFO): składa się z **Pionu Finansowego (PF)**, **Pionu Zarządu (PZ)**, **Pionu Administracji i Zakupów (PAZ)**.

Do obowiązków **Pionu Finansowego** należy prowadzenie księgowości spółki (w tym sprawozdawczości wynikającej z obowiązujących przepisów prawa i standardów), kompleksowe prowadzenie spraw podatkowych Spółki oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez Spółkę pożyczek. Ponadto, do obowiązków Pionu Finansowego należy analiza kosztów Spółki oraz ich alokacja, a także monitorowanie stanu płatności należności Spółki. Pion Finansów odpowiedzialny jest również za kompleksowe prowadzenie spraw kadrowych.

Do obowiązków **Pionu Zarządu** należy kompleksowa obsługa organów Spółki i Rady Rozwoju Obszaru Gospodarczego, kontrola realizacji uchwał, sprawowanie nadzoru właścicielski nad Spółkami, w których WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o. w Wałbrzychu jest współnikiem, prowadzenie spraw związanych z KRS i CRBR. Do obowiązków Pionu Zarządu należy również nadzór i koordynacja nad archiwizacją dokumentów Spółki, prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w Spółce oraz kompleksowa obsługa sekretariatu, w tym prowadzenie rejestrów umów i uchwał organów. Pion Zarządu prowadzi sprawy związane ze społeczną odpowiedzialnością biznesu (CSR).

Pion Administracji i Zakupów składa się z: **Działu Zakupów (DzZ)**, **Działu Zarządzania Mieniem (DzZM)** i **Działu IT (DzIT)**.

Do obowiązków **Działu Zakupów** należy przeprowadzanie dla całej Spółki procedur zamówień, a także prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zamówień Spółki zgodnie z wymogami prawa.

Do obowiązków **Działu Zarządzania Mieniem** należy zarządzanie obiektami, w tym halami spółki, lokalami mieszkalnymi i wyposażeniem będącymi własnością Spółki, administrowanie nieruchomościami przeznaczonymi na siedzibę Zamiejscowych Biur Spółki oraz znajdującą się w nich infrastrukturą i wyposażeniem, Ośrodkiem Wypoczynkowym w Pobierowie, zarządzanie flotą samochodową Spółki, prowadzenie prac konserwatorskich w zarządzanych obiektach.

Do obowiązków **Działu IT** należy utrzymywanie i zarządzanie infrastrukturą IT oraz oprogramowaniem wykorzystywanym w Spółce, a także doradztwo w zakresie usprawniania pracy pracownikom w zakresie dostępnych na rynku rozwiązań software i hardware.

- 2) Departament Prawny (DP):** odpowiada za zapewnienie obsługi prawnej Spółki, współpracę z zewnętrznymi kancelariami prawnymi, opiniowanie pod względem formalno-prawnym dokumentów wydawanych bądź podpisywanych przez Spółkę, przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Spółkę umów,



opracowywanie i wdrażanie regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych Spółki, oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Decyzji.

3) Departament Inwestycji i Nabywania Nieruchomości (DINN): składa się z **Pionu Inwestycji (PI)** oraz **Pionu Nabywania Nieruchomości (PNN)**.

Do obowiązków **Pionu Inwestycji** należy prowadzenie i nadzorowanie inwestycji Spółki, współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego i gestorami mediów w przypadku inwestycji mających na celu uzbrojenie nieruchomości objętych statusem Strefy lub będących na Obszarze, wspomaganie inwestorów posiadających Decyzję lub Zezwolenie w zakresie ich procesów inwestycyjnych, a także prowadzenie ewidencji terenów inwestycyjnych będących własnością Spółki. Pion Inwestycji prowadzi wszystkie remonty i modernizacje prowadzone w imieniu Spółki lub na jej rzecz. Do obowiązków Pionu Inwestycji należy również tworzenie polityki inwestycyjnej spółki, ze szczególnym uwzględnieniem strategii uzbrajania nieruchomości Spółki.

Do obowiązków **Pionu Nabywania Nieruchomości** należy nabywanie wszystkich nieruchomości Spółki, audytowanie nieruchomości i przygotowanie materiałów (dokumentów) dotyczących nieruchomości Spółki do ich sprzedaży. Do obowiązków Pionu Nabywania Nieruchomości należy również tworzenie polityki inwestycyjnej spółki, ze szczególnym uwzględnieniem polityki nabywania nieruchomości.

4) Departament Kontroli i Audytu (DKA) odpowiedzialny jest za przeprowadzanie kontroli realizacji przez przedsiębiorców warunków Zezwoleń oraz warunków Decyzji, a także za obsługę czynności kontrolnych organów i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli Spółki. Do zadań DKA należy również prowadzenie spraw dotyczących zmiany, cofnięcia i wygaszenia Zezwoleń, a także kontrola wewnętrzna Spółki w zakresie rzetelności, prawidłowości i celowości podejmowanych działań oraz ich zgodności z wewnętrznymi i powszechnie obowiązującymi aktami prawnymi.

5) Departament Innowacji i Współpracy (DIW): odpowiada za prowadzenie Centrum Szkoleniowego „INNOVATION PARK” oraz za koordynację działań Spółki w ramach klastrów. W zakresie Klastra Edukacyjnego "INVEST in EDU" DIW realizuje zadania związane z dostosowaniem kierunków kształcenia do potrzeb przemysłu, poprzez wsparcie Inwestorów w procesie rekrutacji, organizacji staży i praktyk, zakładaniu klas patronackich oraz współpracę ze szkołami branżowymi, technicznymi i uczelniami wyższymi. Departament prowadzi wszystkie sprawy związane z działalnością Fundacji.

6) Departament Pozyskiwania Inwestora i Sprzedaży (DPIS): składa się z **Pionu Pozyskiwania Inwestora (PPI)** oraz **Pionu Sprzedaży (PS)**.

Do obowiązków **Pionu Pozyskiwania Inwestora** należy pozyskiwanie nowych Inwestorów zainteresowanych nabyciem, najmem, dzierżawą lub inną formą udostępnienia nieruchomości znajdującej się w ofercie Spółki oraz oferowanie tym



Inwestorom uzyskania Decyzji, informowanie o dostępnej ofercie produktowej Spółki (nieruchomości, hale, usługi), przygotowanie i prowadzenie procedury udostępnienia Inwestorom nieruchomości, kształtowanie i promocję oferty inwestycyjnej Spółki, organizacja i współorganizacja spotkań promujących Spółkę i Inwestorów, współpraca z placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi; koordynowanie działań związanych z udziałem Spółki w stowarzyszeniach pracodawców lub przedsiębiorców, targach branżowych, konferencjach, misjach zagranicznych, a także współpracę z PAIH, samorządami oraz innymi instytucjami w zakresie promocji oferty inwestycyjnej.

Do obowiązków **Pionu Sprzedaży** należy komercjalizacja wszystkich aktywów nieruchomościowych spółki, w tym m.in.: hal, lokali mieszkalnych, Ośrodka w Pobierowie, a także sprzedaż nieruchomości, w tym prowadzenie negocjacji dotyczących sprzedaży wszystkich nieruchomości oraz przygotowanie i prowadzenie procesów sprzedaży wszystkich nieruchomości.

7) Departament Obsługi Inwestora i Marketingu (DOIM): składa się z **Pionu Obsługi Inwestora i Sprzedaży Usług (POISU) oraz Pionu Marketingu (PM).**

Do obowiązków **Pionu Obsługi Inwestora i Sprzedaży Usług** należy pozyskiwanie Inwestorów zainteresowanych uzyskaniem Decyzji, kompleksowa obsługa poinwestycyjna inwestorów, udzielanie informacji o pomocy publicznej, udzielanie informacji dotyczących wydanych Zezwoleń i Decyzji, organizację spotkań, szkoleń, konferencji i seminariów dla przedsiębiorców działających w ramach Strefy i programu Polska Strefa Inwestycji oraz stałą promocję oferty inwestycyjnej Spółki wśród wyżej wymienionych. Do obowiązków tego Pionu należy również stworzenie oferty i aktywnej sprzedaży dedykowanych usług Inwestorom.

Do obowiązków **Pionu Marketingu** należy stworzenie i wdrożenie strategii marketingowej Spółki, promocja oferty produktowej Spółki, wsparcie działań sprzedażowych, mających na celu realizację założeń biznesowych Spółki. Pion Marketingu nadzoruje, obsługuje i rozwija kanały komunikacji Spółki, nadzoruje i koordynuje projekty marketingowe Spółki. Do obowiązków Pionu Marketingu należy komunikacja korporacyjna (wewnętrzna oraz zewnętrzna), w tym komunikacja kryzysowa, nadzorowanie organizacji wydarzeń specjalnych, firmowanych przez Spółkę oraz kreowanie i wdrażanie polityki informacyjnej i wizerunkowej Spółki.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych jednostek organizacyjnych Spółki określa uchwała Zarządu w Regulaminie podziału zadań jednostek organizacyjnych WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o.
4. Poza zakresem obowiązków wskazanym powyżej, każdy Departament odpowiada, w zakresie swoich obowiązków merytorycznych, za:
 - 1) dostarczenie niezbędnego wkładu merytorycznego celem prawidłowego przeprowadzenia przez Departament Finansowo-Organizacyjny procedur zamówień (w szczególności dokładnego określenia przedmiotu zamówienia i terminu realizacji, sporządzenia specyfikacji technicznej) oraz udział

- w przeprowadzaniu tych procedur (np. poprzez uczestnictwo pracowników Departamentów w komisjach przetargowych),
- 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 przez Zarząd Spółki komisji, zespołów i innych jednostek typu ad hoc, dla prowadzenia określonych spraw lub projektów, w tym przewidzianych w odrębnych wewnętrznych aktach normatywnych Spółki (np. Komisja Etyki, Komisja ZFŚS, projekty strategiczne dla spółki, itp.).

III. System kierownictwa, podległości służbowej i zastępstw.

1. W Spółce występują następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor,
- 2) Wicedyrektor,
- 3) Kierownik,
- 4) Koordynator Projektu i Menedżer Projektu,
- 5) HR Business Partner,
- 6) Główny Specjalista,
- 7) Specjalista,
- 8) Młodszy Specjalista,
- 9) Stażysta.

W ramach tworzenia nazw dla powyższych stanowisk, Zarząd może dodać zwrot „do spraw” (skrótowa wersja: „ds.”) wraz ze słowem lub zwrotem precyzującym zakres zadań przewidzianych dla pracownika zatrudnionego na tym stanowisku.

2. Ponadto występują następujące stanowiska specjalistyczne:

- 1) Radca prawny,
- 2) Główny księgowy.

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 Departamentu jest jednocześnie Radcą prawnym, pełni on rolę koordynatora Radców prawnych zatrudnionych w ramach tego Departamentu.

3. Pracą Spółki kieruje Zarząd. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Zarząd lub osoby upoważnione przez Zarząd.

Wzrosty i spadki
Wzrosty i spadki
Wzrosty i spadki

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. Dyrektorzy podlegają bezpośrednio Zarządowi.
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. Kierownicy – kierują pracą wyznaczonej jednostki organizacyjnej albo wydzielonej działalności Spółki o szczeblu niższym niż Departament. Podległość służbową Kierowników indywidualnie określa Zarząd.
8. Koordynatorzy Projektu i Menedżerowie Projektu – koordynują lub kierują pracą zespołów wskazanych przez Zarząd. Podległość służbową Koordynatorów Projektów i Menedżerów Projektów indywidualnie określa Zarząd.
9. Poza sprawowaniem kierownictwa, Dyrektorzy, Wicedyrektorzy, Kierownicy, Koordynatorzy Projektu i Menedżerowie Projektu realizują merytoryczne obowiązki poszczególnych Departamentów zgodnie z niniejszym Regulaminem.
10. Szczegółowy zakres umocowania do zaciągania zobowiązań w imieniu Spółki dla Dyrektorów i Wicedyrektorów Departamentów oraz Kierowników, Koordynatorów Projektów, Menedżerów Projektów może zostać określony przez Zarząd za pomocą imiennych pełnomocnictw.
11. Zasady dotyczące zastępstw dla osób zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach określa Zarząd.
12. Regulamin określa wzorzec struktury kierownictwa, który doprecyzowywany jest na bieżąco w ramach decyzji zarządczych. Utworzenie i obsada poszczególnych stanowisk zależą każdorazowo od decyzji Zarządu lub osoby upoważnionej przez Zarząd. W celu uchylenia 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.

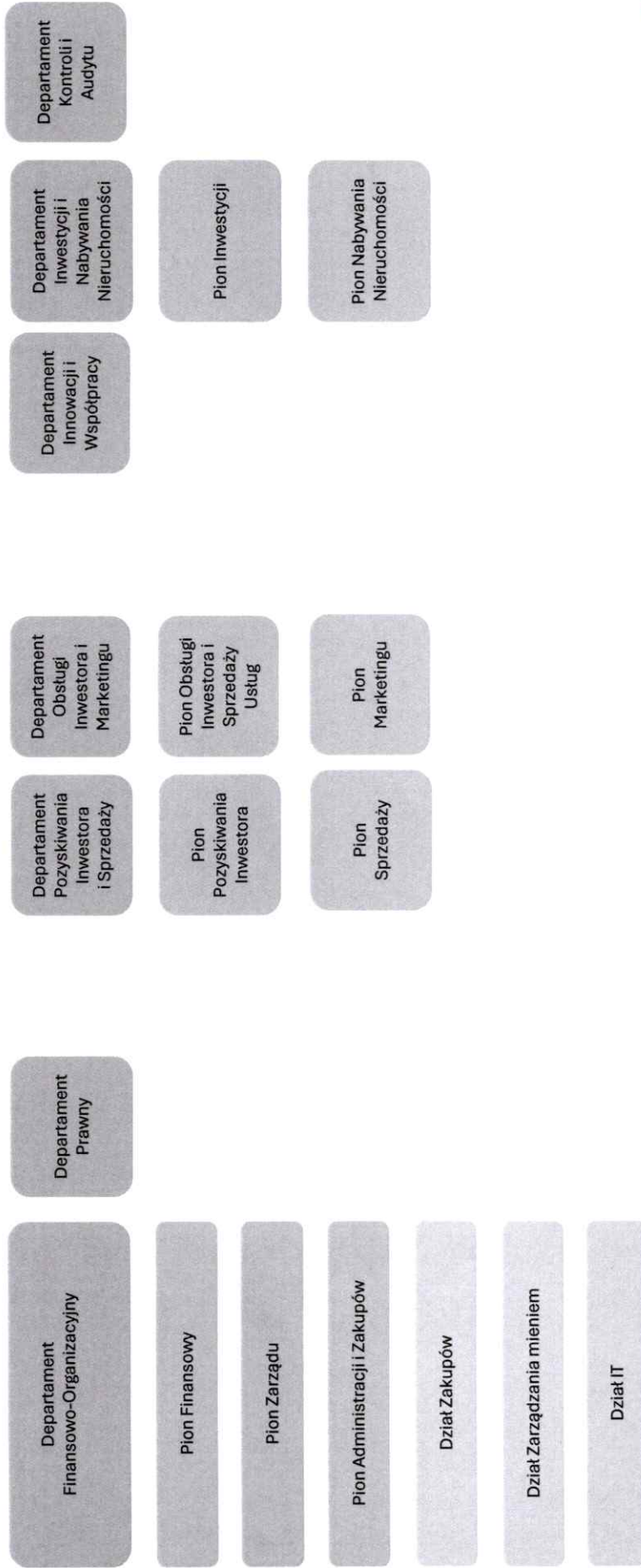

Wojciech Smoliński
Prezes Zarządu


Krzysztof Hołub
Wiceprezes Zarządu


Teodor Stępa
Wiceprezes Zarządu

Struktura organizacyjna

Zarząd



111

11