

*Załącznik do Zarządzenia Dyrektora
Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie
Nr 1/2022 z dnia 1 lipca 2022 r.*

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
KREATYWNEGO CENTRUM EDUKACJI
I WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ
W HRUBIESZOWIE**

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie, określa:

- 1) organizację Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie;
- 2) zasady funkcjonowania Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie;
- 3) zakres działania kierownictwa oraz poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie.

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto Hrubieszów;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Kreatywnego Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej;
- 3) KCEiWG – należy przez to rozumieć Kreatywne Centrum Edukacji i Współpracy Gospodarczej w Hrubieszowie;
- 4) UM – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Hrubieszów.

§ 3.

1. KCEiWG jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. KCEiWG jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą KCEiWG jest miasto Hrubieszów.

Rozdział II ORGANIZACJA KCEiWG

§ 4.

1. W skład KCEiWG wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze (w tym kierownicze) oraz samodzielne stanowisko pracy pn. główny księgowy.

- 1) Dyrektor KCEiWG (1 etat);
- 2) Zastępca Dyrektora stanowisko pracy ds. marketingu i promocji gospodarczej miasta (1 etat);
- 3) Główny księgowy jednostki (1/5 etatu);
- 4) samodzielne stanowisko pracy do spraw edukacji i innowacji (1 etat);
- 5) samodzielne stanowisko pracy do spraw przedsiębiorczości i obsługi inwestora (1 etat);
- 6) samodzielne stanowisko pracy do spraw administracyjnych, obsługi baz danych i IT oraz obsługi kadrowej (1 etat).

2. Dyrektor KCEiWG kieruje Centrum przy pomocy Zastępcy Dyrektora i głównego księgowego.

§ 5.

Strukturę organizacyjną KCEiWG, w tym podział na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III ZASADY FUNKCJONOWANIA KCEiWG

§ 6.

KCEiWG działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo KCEiWG i samodzielne stanowiska pracy;
- 7) współdziałania.

§ 7.

Pracownicy KCEiWG w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 8.

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi KCEiWG odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych lub wewnętrznymi regulacjami KCEiWG.

§ 9.

1. Dyrektor KCEiWG wydaje zarządzenia wewnętrzne.
2. Zastępca Dyrektora KCEiWG kieruje i zarządza samodzielnymi stanowiskami pracy w sposób zapewniający realizację zadań i ponosi odpowiedzialność za ich działanie przed Dyrektorem KCEiWG.
3. Zastępca Dyrektora KCEiWG jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
4. Zasady podpisywania pism przez Dyrektora KCEiWG, zastępcy Dyrektora KCEiWG określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 10.

1. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV ZAKRES ZADAŃ DYREKTORA KCEiWG

§ 11.

1. Do zakresu zadań **Dyrektora KCEiWG** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie KCEiWG na zewnątrz;
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania KCEiWG;
 - 3) prowadzenie bieżących spraw KCEiWG;
 - 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników KCEiWG;
 - 5) podział KCEiWG na stanowiska pracy;
 - 6) koordynowanie działalności wszystkich stanowisk pracy KCEiWG;
 - 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników KCEiWG;
 - 8) opracowywanie zakresów czynności pracowników KCEiWG na stanowiskach pracy;
 - 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników KCEiWG;
 - 10) nadzór nad organizacją pracy w KCEiWG oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
 - 11) koordynowanie i nadzór zakupów środków trwałych w KCEiWG;
 - 12) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 13) opracowywania materiałów będących przedmiotem obrad sesji rady Gminy lub posiedzeń komisji;
 - 14) zorganizowania pracy podległym pracownikom w sposób zapewniający prawidłową, sprawną i kulturalną obsługę osób i podmiotów korzystających z oferty KCEiWG.
2. Dyrektor planuje i kieruje pracą podległych mu pracowników zgodnie z niniejszym regulaminem oraz nadanym przez Dyrektora KCEiWG zakresem czynności i uprawnień.
3. Dyrektor nadzoruje bezpośrednio pracę:
 - 1) z – cy Dyrektora;
 - 2) głównego księgowego;
 - 3) stanowiska ds. edukacji i innowacji;
 - 4) stanowiska ds. przedsiębiorczości i obsługi inwestora.

Rozdział V
ZAKRES ZADAŃ ZASTĘPCY DYREKTORA I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 12.

1. Do zadań **zastępcy Dyrektora KCEiWG ds. marketingu i promocji gospodarczej miasta** należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych zapewniających właściwe działanie KCEiWG, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań;
 - 2) przechowywanie dokumentacji związanej z działalnością KCEiWG;
 - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy własnej.
2. Zastępca Dyrektora zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenie działań związanych z promocją gospodarczą i rozwojem przedsiębiorczości, w tym w zakresie pozyskiwania kapitału inwestycyjnego;
 - 2) opracowywanie, gromadzenie i dystrybucja ofert inwestycyjnych Miasta, w tym w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
 - 3) Inicjowanie i sporządzanie wraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego wspólnych ofert inwestycyjnych;
 - 4) przygotowanie i dystrybucja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych i prezentacji multimedialnych;
 - 5) promocja terenów inwestycyjnych oraz promocja gospodarcza miasta we współpracy i współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi UM Hrubieszów;
 - 6) organizacja konferencji branżowych, imprez targowo-wystawienniczych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
 - 7) organizacja spotkań, konferencji i innych wydarzeń z udziałem przedsiębiorców;
 - 8) udział w konferencjach branżowych, imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych: przyjazdowych i wyjazdowych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
 - 9) pobudzanie aktywności gospodarczej mieszkańców Miasta, w tym udział w spotkaniach z mieszkańcami i przedsiębiorcami oraz informowanie o możliwości uczestnictwa w projektach wspierających przedsiębiorczość i realizowanie projektów skierowanych do przedsiębiorców;
 - 10) udzielanie informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej;
 - 11) prowadzenie działań związanych z promocją działalności KCEiWG;
 - 12) opracowanie graficzne materiałów promocyjno-informacyjnych w zakresie wspierania przedsiębiorczości i rozwoju KCEiWG;
 - 13) opracowanie treści do newslettera KCEiWG w zakresie marketingu i promocji gospodarczej;
 - 14) opracowanie treści na stronę internetową KCEiWG w zakresie w zakresie marketingu i promocji gospodarczej.
 - 15) terminowego załatwiania spraw obejmujących zakres działania podporządkowanej im komórki;
 - 16) wykonywania zadań związanych z realizacją zarządzeń i decyzji Dyrektora KCEiWG;
 - 17) współdziałania z innymi stanowiskami w zakresie niezbędnym do wykonania zadań KCEiWG;
 - 18) wzajemnego informowania o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością poszczególnych stanowisk, których znajomość niezbędna jest do prawidłowego załatwiania spraw przez inne stanowiska;
 - 19) realizacji innych zadań zleconych przez Dyrektora;

20) przestrzegania obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych KCEiWG;

3. Zastępca Dyrektora nadzoruje bezpośrednio pracę:

1) stanowiska ds. administracyjnych, obsługi baz danych i IT oraz obsługi kadrowej.

§ 13.

1. Do zadań **głównego księgowego**, zatrudnionego na samodzielnym stanowisku należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych i projektu przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości KCEiWG;
- 2) prowadzenie rachunkowości KCEiWG;
- 3) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi KCEiWG;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym KCEiWG;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych KCEiWG;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań, bilansów i zestawień;
- 7) analiza budżetu jednostki;
- 8) proponowanie optymalnych metod i sposobów pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez daną jednostkę itp.;
- 9) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych w sposób zabezpieczający je przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 10) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków, ekwiwalentów oraz innych należności i dokonywanie potrąceń od wynagrodzeń;
- 11) naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i innych;
- 12) prowadzenie i rozliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Główny księgowy ma prawo do:

- 1) żądania od pracowników KCEiWG udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów i wycieczek będących ich źródłem;
- 2) składania wniosków zmierzających do usprawnienia działalności w zakresie zajmowanego stanowiska i wniosków związanych z poprawieniem jakości pracy, w tym o wykonywanie przez innych pracowników KCEiWG prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej i sprawozdawczości finansowej.

§ 14.

Do zadań stanowiska **ds. edukacji i innowacji** należy w szczególności:

- 1) tworzenie koncepcji projektów i akcji edukacyjnych dla dzieci i młodzieży;
- 2) opracowanie we współpracy z właściwą komórką UM Hrubieszów projektów w obszarze edukacji i kształcenia dzieci i młodzieży;
- 3) organizacja i obsługa działań edukacyjnych świadczonych przez KCEiWG, kierowanych do dzieci i młodzieży;

- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z dyrektorami szkół, nauczycielami, opiekunami zajęć pozalekcyjnych, organizacjami pozarządowymi, Młodzieżową Radą Miasta i innymi instytucjami, organami administracji publicznej lub podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie edukacji i kształcenia dzieci i młodzieży mającymi na celu realizację i rozwój oferty edukacyjnej KCEiWG kierowanej do dzieci i młodzieży;
- 5) prowadzenie badań w zakresie potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży;
- 6) tworzenie koncepcji i opracowanie projektów oraz projektowanie programów innowacyjnych (technologicznych, społecznych, biznesowych);
- 7) obsługa i prowadzenie programów i projektów innowacyjnych;
- 8) aktywne poszukiwanie pomysłów i partnerów do projektów innowacyjnych;
- 9) współpraca ze start-upami i platformami start-upowymi oraz innymi jednostkami i organizacjami realizującymi lub wspierającymi realizację projektów innowacyjnych;
- 10) opracowanie treści do newslettera KCEiWG w zakresie wspierania innowacji i edukacji;
- 11) opracowanie treści na stronę internetową KCEiWG w zakresie w zakresie wspierania innowacji i edukacji.

§ 15.

Do zadań stanowiska **ds. przedsiębiorczości i obsługi inwestora należy** w szczególności:

- 1) tworzenie koncepcji i opracowanie projektów i projektowanie programów mających na celu wspieranie przedsiębiorczości;
- 2) prowadzenie doradztwa i szkoleń dla przedsiębiorców i osób planujących prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 3) wsparcie doradcze przedsiębiorców w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie zewnętrzne działań (dotacyjne i pożyczkowe);
- 4) prowadzenie badań w zakresie potrzeb przedsiębiorców oraz w zakresie wspierania i rozwoju przedsiębiorczości;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami;
- 6) obsługa inwestorów zagranicznych i krajowych zainteresowanych podjęciem działalności inwestycyjnej na terenie Miasta;
- 7) udzielanie i koordynowanie pomocy inwestorowi w procesie inwestycyjnym w sprawach należących do kompetencji Burmistrza;
- 8) udział w konferencjach branżowych, imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych: przyjazdowych i wyjazdowych w zakresie pozyskiwania inwestorów;
- 9) współpraca z podmiotami gospodarczymi, instytucjami i organizacjami w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- 10) prowadzenie punktu informacyjnego dla przedsiębiorców;
- 11) udzielanie informacji dotyczącej możliwości i warunków prowadzenia działalności gospodarczej i inwestycyjnej na terenie Miasta;
- 12) analizowanie zainteresowania przedsiębiorców w zakresie planowanych inwestycji;
- 13) współpraca z inwestorami oraz potencjalnymi inwestorami, analiza składanych ofert oraz informowanie o możliwościach i warunkach realizacji na terenie Miasta przedsięwzięć inwestycyjnych;
- 14) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, instytucjami otoczenia biznesu, a zwłaszcza z Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych, Polską Agencją

Inwestycji i Handlu, Agencją Rozwoju Przemysłu, Tarnobrzeską Specjalną Strefą Ekonomiczną EURO-Park Wisłosan, regionalnym Centrum Obsługi Inwestora oraz innymi podmiotami mającymi na celu rozwój gospodarczy oraz działającymi na rzecz poprawy warunków prowadzenia działalności gospodarczej w Mieście;

15) pomoc przy przygotowywaniu ofert inwestycyjnych.

§ 16.

Do zadań stanowiska **ds. administracyjnych, obsługi baz danych i IT oraz obsługi kadrowej** należy w szczególności:

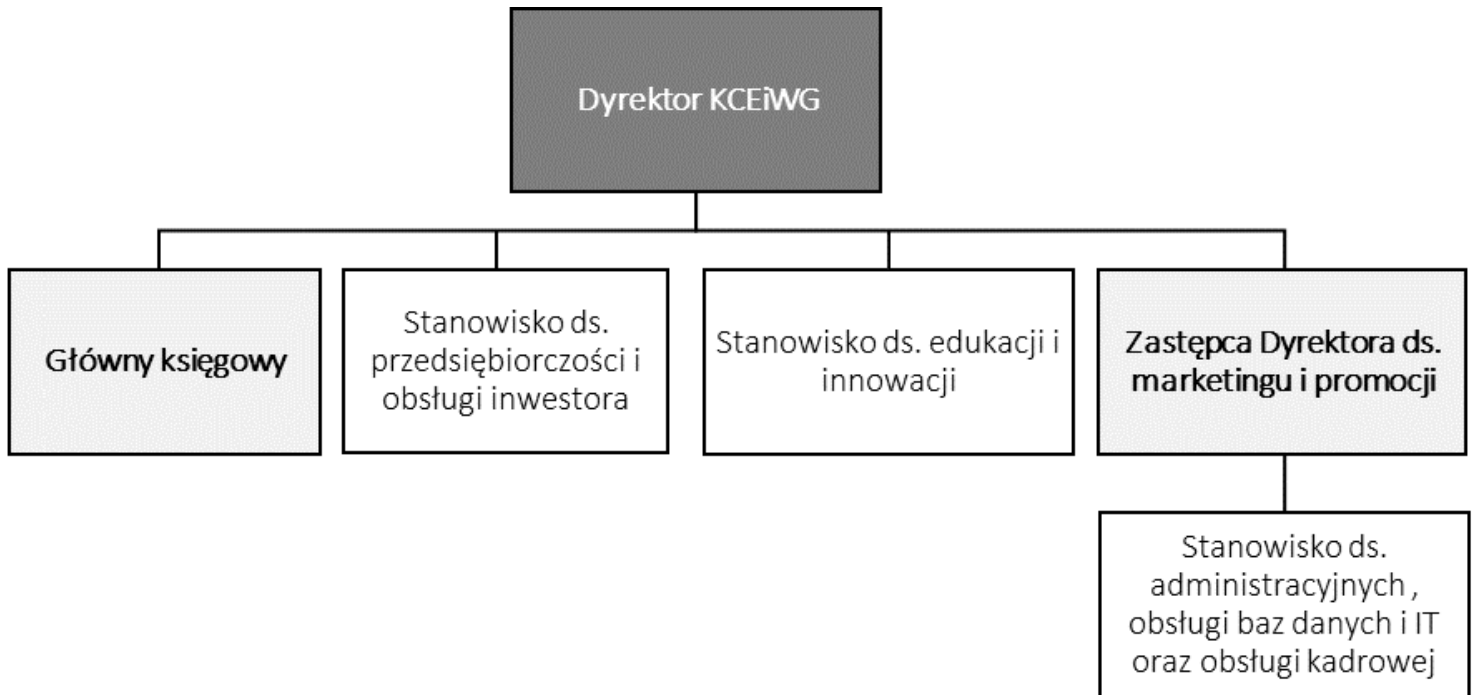
- 1) obsługa organizacyjna spotkań, konferencji, imprez targowo-wystawienniczych i innych wydarzeń z udziałem przedsiębiorców;
- 2) organizacja dyżurów eksperckich mających na celu wsparcie przedsiębiorców prowadzeniu działalności gospodarczej i inwestycyjnej;
- 3) obsługa organizacyjna szkoleń, doradztwa i innych form działalności świadczonych przez jednostkę;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z pomocą publiczną udzielaną przez KCEiWG dla przedsiębiorców;
- 5) prowadzenie i archiwizacja pozostałej dokumentacji związanej z działalnością jednostki;
- 6) prowadzenie baz danych dot. nieruchomości inwestycyjnych miasta i podmiotów prywatnych;
- 7) obsługa generatora ofert inwestycyjnych m.in. PAIH, TSSE;
- 8) prowadzenie systemu informacji dla przedsiębiorców na temat możliwości i potrzeb inwestycyjnych, w tym elektronicznej bazy danych ofert inwestycyjnych Miasta;
- 9) prowadzenie baz danych uczestników działań realizowanych przez KCEiWG i administrowanie danymi osobowymi;
- 10) prowadzenie strony internetowej i newslettera KCEiWG;
- 11) udzielanie informacji o możliwościach i warunkach uzyskania gruntów, budynków i lokali dla prowadzenia działalności gospodarczej;
- 12) prowadzenie spraw kadrowych pracowników KCEiWG, w tym w szczególności:
 - akt osobowych,
 - ewidencji urlopowej,
 - dokumentacji związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem, wynagradzaniem, nagradzaniem,
 - ewidencji czasu pracy,
 - prowadzenie innych spraw osobowych wynikających ze stosunku pracy.

Rozdział VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 15.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022r.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego KCEiWG
Schemat Organizacyjny KCEiWG



ZASADY PODPISYWANIA PISM

1. Dyrektor KCEiWG podpisuje:
 - 1) regulaminy, zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne;
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem KCEiWG na zewnątrz;
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem KCEiWG;
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
 - 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników KCEiWG;
 - 6) pisma zawierające oświadczenia woli KCEiWG jako pracodawcy;
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania KCEiWG przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
 - 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Dyrektor KCEiWG zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Dyrektora lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko podpisują pisma związane z zakresem działania samodzielnych stanowisk pracy, nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora KCEiWG.
3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentami, odpowiednie zastosowanie mają zasady instrukcji kancelaryjnej.