

Regulamin organizacyjny
Wałbrzyskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej
„INVEST-PARK” spółki z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Wałbrzychu

1. Struktura:

- a) W strukturze organizacyjnej WSSE „INVEST-PARK” sp. z o.o. (dalej: WSSE lub Spółka) funkcjonują: departamenty podległe poszczególnym członkom zarządu, Biuro Zarządu podległe bezpośrednio Prezesowi Zarządu oraz Zamiejscowe Biura Spółki (dalej: ZBS) podległe Dyrektorowi Departamentu Obsługi Inwestora.
- b) W przypadku nie obsadzenia stanowiska dyrektora w danym departamencie, pozostałe stanowiska w tym departamencie podlegają bezpośrednio właściwemu członkowi zarządu.
- c) W strukturze WSSE lub departamentu mogą funkcjonować zespoły lub samodzielne stanowiska pracy.
- d) Spory kompetencyjne rozstrzyga Prezes Zarządu.
- e) Struktura organizacyjna WSSE określona została w załączniku nr 1.

2. System zastępstw:

- a) W przypadku nieobecności pracownika, zastępstwo pełni osoba wskazana na formularzu stanowiącym podstawę do udzielenia dnia wolnego od pracy, a jeżeli jej nie wskazano lub nieobecność wynika z innych przyczyn, osoba wyznaczona przez bezpośredniego przełożonego nieobecnego pracownika.
- b) Pracą komórki organizacyjnej spółki w czasie nieobecności dyrektora – kieruje pracownik wyznaczony przez dyrektora, a jeżeli osoby tej nie wyznaczono, pracownik wskazany przez bezpośredniego przełożonego dyrektora.

3. Kompetencje:

- a) Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Prezes Zarządu.
- b) Szczegółowe kompetencje i obowiązki na stanowiskach pracy określa zakres obowiązków, będący załącznikiem do umowy o pracę.
- c) Podział kompetencji:

I. BIURO ZARZĄDU (BZ)

Organizacja Biura Zarządu:

Biuro Zarządu składa się z następujących stanowisk pracy:

- a) Dyrektora Biura Zarządu – zakres czynności: punkty 1-24 oraz bezpośrednie nadzorowanie pracy młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów w Biurze Zarządu,
- b) stanowisk młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów – zakres czynności: punkty 1-24.

W ramach Biura Zarządu funkcjonuje Sekretariat Spółki.

Struktura podległości służbowej:

Dyrektor Biura Zarządu podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Stanowiska młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Biura Zarządu.

Zakres czynności Biura Zarządu:

1. Prowadzenie prac organizacyjnych związanych z kierowaniem Spółką przez Zarząd.
2. Opracowanie i przygotowywanie do wdrożenia aktów wewnętrznych (zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych itp.).
3. Ogólny nadzór i bieżące informowanie o przebiegu realizacji zadań i najważniejszych problemach występujących w pracy poszczególnych Departamentów Spółki.
4. Przygotowanie projektów pism kierowanych do jednostek wewnętrznych i zewnętrznych.
5. Organizowanie i protokołowanie posiedzeń Zarządu, Rady Nadzorczej, Zgromadzenia Wspólników.
6. Kontrola realizacji uchwał Zarządu i Rady Nadzorczej.
7. Współpraca bieżąca ze Zgromadzeniem Wspólników.
8. Bieżące kontrolowanie przestrzegania przepisów regulujących funkcjonowanie Spółki.
9. Współpraca z Departamentem Komunikacji i Marketingu w zakresie sporządzania informacji dla mediów, w tym udzielania odpowiedzi na zapytania prasowe, rozpatrywanie wniosków o udostępnianie informacji publicznej.
10. Opracowywanie i realizacja koncepcji obejmowania przez Spółkę udziałów lub akcji w innych spółkach prawa handlowego.
11. Nadzór nad działalnością Sekretariatu Spółki.
12. Organizacja spraw związanych z obsługą prawną Spółki.
13. Prowadzenie rejestru dokumentów i pism wpływających do Spółki.
14. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Spółkę.
15. Aktualizowanie danych Spółki w KRS.
16. Sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego, w których Spółka jest wspólnikiem lub akcjonariuszem.
17. Prowadzenie, we współpracy z Departamentem Komunikacji i Marketingu, procedur związanych ze sponsoringiem, wsparciem charytatywnym oraz pozostałych działań Spółki w zakresie Społecznej Odpowiedzialności Biznesu.
18. Opiniowanie wniosków i prowadzenie we współpracy z pozostałymi departamentami Spółki procedur dotyczących: współorganizowania lub współfinansowania targów, konferencji, kongresów itp., oraz udziału przedstawicieli Spółki w tych wydarzeniach.
19. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, ministerstwem właściwym do spraw gospodarki, ministerstwem lub innym podmiotem właściwym do

- sprawowania nadzoru właścicielskiego nad Spółką, przedsiębiorcami, najemcami i dzierżawcami nieruchomości Spółki.
20. Prowadzenie procedur zamówień lub zakupów realizowanych w zakresie właściwości Departamentu.
 21. Opracowywanie rocznych planów pracy oraz planu budżetowego Departamentu, rocznych planów Spółki, w oparciu o dane przedstawione przez inne komórki organizacyjne Spółki.
 22. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności Departamentu, rocznych sprawozdań Zarządu z działalności Spółki, kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności Spółki w oparciu o dane przedstawione przez inne komórki organizacyjne Spółki.
 23. Przygotowanie dokumentów Departamentu do archiwizacji.
 24. Wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w pkt 1-23 lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Spółki.

II. DEPARTAMENT INWESTYCJI (DI)

Organizacja Departamentu Inwestycji:

W Departamencie Inwestycji wydziela się zespół pn. Biuro Zarządzania Mieniem (BZM).

Departament składa się z następujących stanowisk pracy:

- a) Dyrektora Departamentu Inwestycji – zakres czynności: punkty 1-22 dla DI i punkty 1-18 dla BZM oraz bezpośrednie nadzorowanie pracy młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów w Departamencie Inwestycji (w tym w zespole BZM),
- b) stanowisk młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów – zakres czynności: punkty 1-22,
- c) stanowisk młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów BZM – zakres czynności dla BZM: 1-18,
- d) konserwatorów- zakres czynności: utrzymywanie sprawności technicznej urządzeń stanowiących wyposażenie nieruchomości Spółki (w tym utrzymywanie drożności instalacji wodno-kanalizacyjnej) i stolarki otworowej, usuwanie drobnych usterek mebli i sprzętu biurowego (z wyłączeniem urządzeń specjalistycznych, tj. komputerów, drukarek, faksu, kserokopiarki, telefonów itp.), wykonywanie drobnych robót malarskich, murarskich, stolarskich itp. z wyłączeniem robót związanych z instalacjami, osprzętem i urządzeniami elektrycznymi, teletechnicznymi, gazowymi i innymi, których obsługa wymaga stosownych uprawnień, wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Departamentu, bądź członków zarządu (w ramach BZM),
- e) zarządzającego Ośrodkiem Wypoczynkowym WSSE „INVEST-PARK” sp. z o. o. w Pobierowie - zakres czynności: obsługa organizacyjna Ośrodka, utrzymywanie porządku i czystości w obiektach, kwaterowanie i wykwaterowywanie osób skierowanych na pobyt w Ośrodku (w ramach BZM).

Struktura podległości służbowej:

Dyrektor Departamentu Inwestycji podlega właściwemu rzeczowo członkowi zarządu.

Stanowiska młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów, w tym pracowników BZM podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Inwestycji.

Zakres czynności Departamentu Inwestycji:

1. Koordynacja prac nad opracowywaniem strategii rozwoju Spółki, w tym identyfikacja możliwych kierunków rozwoju Spółki, analiza prawna i ekonomiczna nowych obszarów aktywności Spółki.
2. Opracowywanie i wdrażanie uzasadnionych ekonomicznie i prawnie projektów przedsięwzięć, nowych rozwiązań.
3. Współpraca z Departamentem Finansów i Kontroli w zakresie przygotowania dokumentów aplikacyjnych w celu pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania.
4. Prowadzenie ewidencji terenów poszczególnych podstref WSSE w zakresie granic, istniejącej i projektowanej infrastruktury technicznej.
5. Inicjowanie, prowadzenie i koordynacja działań zmierzających do nabycia przez Spółkę nieruchomości położonych na lub poza terenem WSSE.
6. Przygotowywanie wniosków w sprawie ustanowienia, łączenia, znoszenia podstref WSSE oraz zmian ich obszarów - w rozumieniu przepisów szczególnych dotyczących specjalnych stref ekonomicznych.
7. Przygotowywanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej WSSE, w tym aktualizacja map poszczególnych podstref.
8. Sporządzanie projektów planów zagospodarowania infrastrukturą techniczną terenów poszczególnych podstref WSSE.
9. Prowadzenie i koordynacja działań związanych z inwestycjami realizowanymi przez Spółkę, w tym nadzór nad realizacją przez kontrahentów obowiązków wynikających z umów o roboty budowlane.
10. Prowadzenie spraw związanych z nieruchomościami, w tym: podziałów geodezyjnych, planów zagospodarowania przestrzennego, wyłączenia gruntów z użytkowania rolniczego/leśnego, stanowisk archeologicznych/przyrodniczych na terenie nieruchomości, opłat adiacenckich, rent planistycznych, itp.
11. Uzyskiwanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej nieruchomości, w szczególności map, wypisów z rejestru gruntów, operatów szacunkowych.
12. Opracowywanie na potrzeby przedsiębiorców planujących rozpocząć działalność na terenie WSSE niezbędnych informacji dotyczących inwestycji, w tym procedury uzyskania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/decyzji o pozwoleniu na budowę.
13. Opiniowanie wniosków i prowadzenie spraw dotyczących udzielania przez Spółkę pożyczek, gwarancji lub poręczeń majątkowych.
14. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, ministerstwem właściwym do spraw gospodarki, gestorami mediów i przedsiębiorcami.
15. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z BHP i ochroną przeciwpożarową.
16. Prowadzenie procedur zamówień lub zakupów realizowanych w zakresie właściwości Departamentu.
17. Współpraca z pozostałymi Departamentami oraz biurami spółki.
18. Opracowywanie rocznych planów pracy oraz planu budżetowego Departamentu.
19. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności Departamentu.
20. Przygotowanie dokumentów Departamentu do archiwizacji.
21. Nadzór nad Ośrodkiem Wypoczynkowym WSSE „INVEST-PARK” Sp. z o. o. w Pobierowie.

22. Wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w pkt 1-21 lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Spółki.

Zakres czynności zespołu Biuro Zarządzania Mieniem (BZM):

1. Zarządzanie nieruchomościami będącymi własnością Spółki.
2. Naliczanie opłat dla najemców lub dzierżawców nieruchomości, bieżące monitorowanie wpłat, przekazywanie danych do właściwych Departamentów Spółki.
3. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wykonywaniem i nadzorowaniem robót remontowych, budowlanych, modernizacyjnych itp. w zarządzanych nieruchomościach.
4. Opracowywanie kosztorysów inwestorskich.
5. Organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie prac konserwatorskich w zarządzanych budynkach i lokalach.
6. Dokonywanie odbiorów robót wykonywanych na polecenie Spółki.
7. Ustalanie planów remontów dla zarządzanych nieruchomości.
8. Ustalanie planów zarządzania lokalami i budynkami,
9. Prowadzenie aktywnych działań na rzecz pozyskiwania nowych najemców.
10. Zapewnienie obsługi informatycznej Spółki.
11. Inicjowanie, prowadzenie i koordynacja działań zmierzających do nabycia przez Spółkę nieruchomości położonych poza terenem WSSE, do komercyjnego zagospodarowania.
12. Nadzór nad mieniem Spółki (w tym nad wyposażeniem, samochodami służbowymi) oraz prowadzenie wymaganych przepisami prawa / niezbędnych rejestrów.
13. Prowadzenie procedur zamówień lub zakupów realizowanych w zakresie właściwości Departamentu.
14. Współpraca z pozostałymi Departamentami oraz biurami spółki.
15. Opracowywanie rocznych planów pracy oraz planu budżetowego Departamentu.
16. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności Departamentu.
17. Przygotowanie dokumentów Departamentu do archiwizacji.
18. Wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w pkt 1-17 lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Spółki.

III. DEPARTAMENT OBSŁUGI INWESTORA (DOI)

Organizacja Departamentu Obsługi Inwestora:

Departament Obsługi Inwestora składa się z następujących stanowisk pracy:

- a) Dyrektora Departamentu Obsługi Inwestora – zakres czynności: punkty 1-15 oraz bezpośrednio nadzorowanie pracy młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów w Departamencie Obsługi Inwestora oraz w ZBS,
- b) stanowisk młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów – zakres czynności: punkty 1-15.

Struktura podległości służbowej:

Dyrektor Departamentu Obsługi Inwestora podlega właściwemu rzeczowo członkowi zarządu.

Stanowiska młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów, podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Obsługi Inwestora.

Organizacja Zamiejscowego Biura Spółki (ZBS):

Biuro może składać się ze stanowisk pracy młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów – zakres czynności: punkty 1-27 dla ZBS.

Struktura podległości służbowej:

Stanowiska młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów w ZBS podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Obsługi Inwestora.

Zakres czynności Departamentu Obsługi Inwestora:

1. Pozyskiwanie przedsiębiorców zainteresowanych lokowaniem działalności gospodarczej na terenie WSSE.
2. Współpraca z PAIH oraz innymi instytucjami w zakresie promocji oferty inwestycyjnej WSSE i pozyskiwania Inwestorów.
3. Przygotowywanie wszelkich informacji niezbędnych dla Inwestora, w tym dotyczących procedur, warunków sprzedaży nieruchomości w WSSE, warunków uzyskania zezwolenia na działalność gospodarczą w WSSE, podatku od nieruchomości lub zwolnień od tego podatku w gminach, na terenie których znajdują się podstrefy WSSE.
4. Aktualizacja danych statystycznych dotyczących województw, powiatów i gmin, na terenie których znajdują się podstrefy WSSE.
5. Przygotowywanie i przeprowadzanie negocjacji, przetargów, przetargów łącznych oraz rokowań dla Inwestorów.
6. Szeroko pojęta obsługa poinwestycyjna przedsiębiorców ulokowanych w Strefie, w tym monitorowanie problemów Inwestorów i podejmowanie działań w celu ich rozwiązywania, bieżące kontakty z Inwestorami.
7. Organizacja spotkań, szkoleń lub konferencji z udziałem Inwestorów działających w Strefie.
8. Inicjowanie działań integrujących samorządy terytorialne oraz Inwestorów WSSE.
9. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, ministerstwem właściwym do spraw gospodarki, PAIH, urzędami pracy, szkołami zawodowymi.
10. Prowadzenie procedur zamówień lub zakupów realizowanych w zakresie właściwości Departamentu.
11. Współpraca z pozostałymi Departamentami oraz biurami spółki.

12. Opracowywanie rocznych planów pracy oraz planu budżetowego Departamentu.
13. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności Departamentu.
14. Przygotowanie dokumentów Departamentu do archiwizacji.
15. Wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w pkt 1-14 lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Spółki.

Zakres czynności Zamiejscowych Biur Spółki - działalność w ramach DOI:

Zamiejscowe Biura Spółki powołuje Zarząd.

Uchwała Zarządu określa geograficzny obszar działania Biura, jego organizację, zasady funkcjonowania i finansowania oraz szczegółowy zakres zadań Biura, wybranych z poniższego katalogu:

1. Pozyskiwanie przedsiębiorców zainteresowanych lokowaniem działalności gospodarczej na terenie WSSE, w szczególności na terenie Podstref objętych obszarem działania Biura.
2. Opracowywanie na potrzeby przedsiębiorców planujących rozpocząć działalność na terenie WSSE niezbędnych informacji dotyczących inwestycji, w tym procedury uzyskania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu /decyzji o pozwoleniu na budowę, warunków sprzedaży nieruchomości w WSSE, warunków uzyskania zezwolenia na działalność gospodarczą w WSSE, podatku od nieruchomości/zwolnień od tego podatku w gminach, na terenie których znajdują się podstrefy WSSE.
3. Obsługa poinwestycyjna przedsiębiorców ulokowanych w Podstrefach WSSE objętych obszarem działania Biura, w tym monitorowanie problemów Inwestorów i podejmowanie działań w celu ich rozwiązywania, bieżące kontakty z Inwestorami.
4. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, w regionie stanowiącym obszar działania Biura.
5. Udział w aktualizacji ewidencji terenów Podstref WSSE objętych obszarem działania Biura, w zakresie granic, istniejącej i projektowanej infrastruktury technicznej.
6. Prowadzenie działań zmierzających do nabycia przez Spółkę nieruchomości położonych na lub poza terenem WSSE, w szczególności w regionie stanowiącym obszar działania Biura.
7. Uzyskiwanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej nieruchomości leżących w regionie stanowiącym obszar działania Biura, w szczególności map, wypisów z rejestru gruntów, operatów szacunkowych.
8. Kontrola stanu oznakowaniem Podstref WSSE objętych obszarem działania Biura.
9. Prowadzenie działań związanych z inwestycjami realizowanymi przez Spółkę na terenie Podstref objętych obszarem działania Biura.
10. Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców, prowadzących na podstawie zezwolenia działalność gospodarczą na terenie WSSE.
11. Aktualizacja danych statystycznych dotyczących województw, powiatów i gmin objętych obszarem działania Biura.
12. Monitorowanie dostępnych dla Spółki zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności funduszy Unii Europejskiej oraz przekazywanie informacji w tym zakresie do Departamentu Finansów i Kontroli, oraz opracowywanie stosownych dokumentów aplikacyjnych pod nadzorem Departamentu Finansów i Kontroli.
13. Kształtowanie wizerunku Spółki.

14. Monitoring publikacji medialnych/doniesień instytucji gospodarczych i społecznych pod kątem pozyskiwania informacji przydatnych w realizacji strategii rozwoju WSSE.
15. Współorganizacja spotkań, konferencji, seminariów, warsztatów promujących WSSE i działających w Strefie Inwestorów.
16. Redagowanie projektów umów, oświadczeń Spółki, projektów uchwał Zarządu, w tym przygotowywanie materiałów niezbędnych do stworzenia tych dokumentów.
17. Prowadzenie korespondencji w zakresie działalności Biura.
18. Prowadzenie procedur zamówień lub zakupów niezbędnych do funkcjonowania Biura.
19. Nadzór nad mieniem Biura oraz prowadzenie wymaganych przepisami prawa niezbędnych rejestrów.
20. Obsługa czynności kontrolnych organów i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli Spółki w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.
21. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, urzędami pracy i szkołami zawodowymi.
22. Prowadzenie procedur zamówień lub zakupów realizowanych w zakresie właściwości Biura.
23. Współpraca z pozostałymi Departamentami oraz Zamiejscowymi Biurami Spółki.
24. Opracowywanie rocznych planów pracy oraz planu budżetowego Biura.
25. Przygotowanie materiałów do sprawozdań Spółki, w tym sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań z działalności Biura.
26. Przygotowanie dokumentów Biura do archiwizacji.
27. Wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w pkt 1-26 lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Spółki.

IV. DEPARTAMENT KOMUNIKACJI I MARKETINGU (DKM)

Organizacja Departamentu Komunikacji i Marketingu:

Departament Komunikacji i Marketingu składa się z następujących stanowisk pracy:

- a) Dyrektora Departamentu Komunikacji i Marketingu – zakres czynności: punkty 1-19 oraz bezpośrednio nadzorowanie pracy młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów w Departamencie Komunikacji i Marketingu,
- b) stanowisk młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów – zakres czynności: punkty 1-19.

Struktura podległości służbowej:

Dyrektor Departamentu Komunikacji i Marketingu podlega właściwemu rzeczowo członkowi zarządu.

Stanowiska młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Komunikacji i Marketingu.

Zakres czynności Departamentu Komunikacji i Marketingu:

1. Opracowywanie i wdrażanie polityki informacyjnej i promocyjnej WSSE, w tym nadzór nad zgodnością dokumentów powstających w Spółce z przyjętą polityką informacyjną.
2. Kształtowanie wizerunku Spółki, współpraca z mediami, obsługa medialna Zarządu Spółki.
3. Przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych i promocyjnych WSSE kierowanych do potencjalnych Inwestorów, przedsiębiorców funkcjonujących w Strefie, samorządów i organizacji działających na terenie gmin – podstref.
4. Opracowywanie i aktualizacja materiałów informacyjnych, promocyjnych i reklamowych WSSE, w tym wydawnictw, druków, prezentacji multimedialnych.
5. Bieżąca aktualizacja zawartości strony internetowej Spółki.
6. Monitoring publikacji medialnych / doniesień instytucji gospodarczych i społecznych pod kątem pozyskiwania informacji przydatnych w realizacji strategii rozwoju WSSE.
7. Organizacja i współorganizacja spotkań, konferencji, seminariów, warsztatów promujących WSSE i działających w Strefie Inwestorów.
8. Współpraca z ambasadami Polski lub ambasadami innych państw na terenie Polski w zakresie organizowania krajowych i zagranicznych przedsięwzięć promocyjnych.
9. Organizowanie i obsługa oficjalnych wizyt w WSSE.
10. Opiniowanie wniosków o sponsoring i wsparcie charytatywne, wdrażanie udzielonego wsparcia oraz prowadzenie pozostałych działań Spółki w zakresie Społecznej Odpowiedzialności Biznesu.
11. Nadzór, dystrybucja i ogólna kontrola nad materiałami promocyjnymi WSSE.
12. Koordynacja prac i nadzór nad oznakowaniem podstref WSSE.
13. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, w szczególności z samorządami, ministerstwem właściwym do spraw gospodarki, przedsiębiorcami, szkołami.
14. Prowadzenie procedur zamówień lub zakupów realizowanych w zakresie właściwości Departamentu.
15. Współpraca z pozostałymi Departamentami oraz biurami spółki.
16. Opracowywanie rocznych planów pracy oraz planu budżetowego Departamentu.
17. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności Departamentu.
18. Przygotowanie dokumentów Departamentu do archiwizacji.
19. Wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w pkt 1-18 lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Spółki.

V. DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO – PRAWNY (DOP)

Organizacja Departamentu Organizacyjno-Prawnego:

Departament Organizacyjno-Prawny składa się z następujących stanowisk pracy:

- a) Dyrektora Departamentu Organizacyjno-Prawnego – zakres czynności: punkty 1-16 oraz koordynacja pracy Radców Prawnych, młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów w Departamencie Organizacyjno-Prawnym,
- b) stanowiska Radcy Prawnego – zakres czynności: punkty 4-15 oraz odpowiednio pkt 16,
- c) stanowisk młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów – zakres czynności: punkty 1-16.

Struktura podległości służbowej:

Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego podlega właściwemu rzeczowo członkowi zarządu.

Stanowisko Radcy Prawnego podlega bezpośrednio właściwemu rzeczowo członkowi zarządu. W przypadku gdy Dyrektor Departamentu Organizacyjno-Prawnego posiada tytuł zawodowy radcy prawnego, pełni on równocześnie funkcję radcy prawnego koordynatora w rozumieniu art. 9 ust. 2 ustawy o radcach prawnych.

Stanowiska młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Organizacyjno-Prawnego.

Zakres czynności Departamentu Organizacyjno-Prawnego:

1. Prowadzenie spraw kadrowych, w tym procesów rekrutacji i okresowej oceny pracowników.
2. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem, kształceniem i doskonaleniem zawodowym oraz integracją pracowników Spółki.
3. Prowadzenie spraw dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Spółki.
4. Zapewnienie obsługi prawnej Spółki, w tym współpraca z zewnętrznymi kancelariami prawnymi.
5. Redagowanie i opiniowanie pod względem formalno-prawnym umów, oświadczeń Spółki.
6. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawierania przez Spółkę umów, w tym uzyskiwanie lub wykonywanie niezbędnych opinii i analiz prawnych.
7. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu negocjacji, przetargów, rokowań z Inwestorami.
8. Opracowywanie i wdrażanie regulaminów, procedur i instrukcji wewnętrznych Spółki.
9. Wykonywanie czynności związanych z egzekucją należności Spółki, w tym sprawy dotyczące upadłości, likwidacji lub postępowania naprawczego dłużników Spółki.
10. Prowadzenie procedur zamówień lub zakupów realizowanych w zakresie właściwości Departamentu.
11. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony danych osobowych.
12. Koordynacja i nadzór nad procesem archiwizacji dokumentów Spółki.
13. Opracowywanie rocznych planów pracy oraz planu budżetowego Departamentu.
14. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności Departamentu.
15. Przygotowanie dokumentów Departamentu do archiwizacji.
16. Wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w pkt 1-15 lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Spółki.

VI. DEPARTAMENT FINANSÓW I KONTROLI (DFK)

Organizacja Departamentu Finansów i Kontroli:

Departament Finansów składa się z następujących stanowisk pracy:

- a) stanowisko Dyrektora Departamentu Finansów i Kontroli - zakres czynności: punkty 2-21 a także bezpośrednie nadzorowanie pracy głównego księgowego, młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów w Departamencie Finansów i Kontroli.
- b) stanowisko głównego księgowego – zakres czynności: punkty 1-8 oraz 13-21.
- c) stanowisk, młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów - zakres czynności: punkty 1-21.

Struktura podległości służbowej:

Dyrektor Departamentu Finansów i Kontroli podlega właściwemu rzeczowo członkowi zarządu.

Stanowiska głównego księgowego, młodszych specjalistów, specjalistów i głównych specjalistów podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Departamentu Finansów i Kontroli.

Zakres czynności Departamentu Finansów i Kontroli :

1. Prowadzenie księgowości Spółki w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa.
2. 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).
3. Wystawianie faktur związanych z należnościami Spółki, w tym opłatami administracyjnymi Inwestorów, opłatami najemców/dzierżawców, na podstawie danych przekazanych przez właściwe Departamenty.
4. Lokowanie nadwyżek środków pieniężnych Spółki na rynkach kapitałowych oraz obrót papierami wartościowymi, którymi dysponuje Spółka.
5. 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.
5. Wykonywanie pomiaru kosztów Spółki oraz ich alokacji, prowadzenie kontrolingu w Spółce.
7. Monitoring i ewidencjonowanie spłat pożyczek udzielonych przez Spółkę oraz wierzytelności rozłożonych na raty.
8. Monitorowanie stanu płatności należności Spółki i bieżące przekazywanie informacji do właściwych Departamentów Spółki (w tym w przypadkach wymagających podjęcia działań windykacyjnych kierowanie spraw do Departamentu Organizacyjno-Prawnego).
9. Opracowywanie w porozumieniu z Dyrektorem DOI, planów kontroli, przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców, prowadzących na podstawie zezwolenia działalność gospodarczą na terenie WSSE.
10. Prowadzenie sprawozdawczości wymaganej przez ministra właściwego do spraw gospodarki w zakresie kontroli przedsiębiorców.
11. Naliczanie opłat administracyjnych i bieżące monitorowanie wpłat Inwestorów, przekazywanie danych do właściwych Departamentów Spółki.

12. Prowadzenie spraw dotyczących zmiany, cofnięcia i wygaszenia zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej na terenie WSSE.
13. Prowadzenie procedur zamówień lub zakupów realizowanych w zakresie właściwości Departamentu oraz nadzór nad procedurami zamówień i zakupów realizowanymi przez inne Departamenty.
14. Kontrola wewnętrzna spółki w zakresie rzetelności, prawidłowości, celowości podejmowanych działań oraz ich zgodności z wewnętrznymi i ogólnieobowiązującymi aktami prawnymi oraz wydawanie w porozumieniu z Zarządem Spółki oraz Departamentem Organizacyjno – Prawnym, wiążących instrukcji w tych sprawach.
15. Monitorowanie dostępnych dla Spółki zewnętrznych źródeł finansowania, w szczególności funduszy Unii Europejskiej, oraz opracowywanie stosownych dokumentów aplikacyjnych.
16. Obsługa czynności kontrolnych organów i instytucji zewnętrznych uprawnionych do kontroli Spółki.
17. Współpraca z partnerami zewnętrznymi oraz pozostałymi Departamentami Spółki.
18. Opracowywanie rocznych planów pracy Departamentu, rocznych planów finansowych Spółki, w oparciu dane przedstawione przez inne komórki organizacyjne Spółki.
19. Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności Departamentu, rocznych sprawozdań finansowych Spółki, odpowiednich części rocznych sprawozdań Zarządu z działalności Spółki oraz innej sprawozdawczości zawierającej dane ekonomiczne i finansowe.
20. Przygotowanie dokumentów Departamentu do archiwizacji.
21. Wszelkie czynności związane bezpośrednio z zadaniami opisanymi w pkt 1-20 lub niezbędne do ich wykonania oraz inne zadania powierzone przez Zarząd Spółki.

Załącznik nr 1: Schemat organizacyjny (graficzny)