

ZARZĄDZENIE NR 399/2025
PREZYDENTA MIASTA ELBLĄG

z dnia 18 sierpnia 2025 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu

Na podstawie § 49 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Elblągu (Zarządzenie Nr 384/2024 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 29 lipca 2024 r. ze zmianami) oraz § 6 ust. 2 Statutu Elbląskiego Parku Technologicznego stanowiącego Załącznik do Uchwały Nr XXX/708/2010 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 16 września 2010 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej "Elbląski Park Technologiczny" (Dz. Urz. Woj. Warm.-Maz. z 2023 r. poz. 3450 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 221/2023 Prezydenta Miasta Elbląg z dnia 1 czerwca 2023 roku w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu.

PREZYDENT MIASTA

dr Michał Missa

Załącznik do zarządzenia Nr 399/2025

Prezydenta Miasta Elbląg

z dnia 18.09.2025 r.

Regulamin Organizacyjny Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu

Rozdział 1. Postanowienia Ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny jednostki budżetowej Gminy Miasta Elbląg o nazwie Elbląski Park Technologiczny zwany dalej „Regulaminem”, określa:

1. Zadania Elbląskiego Parku Technologicznego.
2. Wewnętrzną strukturę i organizację Elbląskiego Parku Technologicznego.
3. Postanowienia końcowe.

§ 2. Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Elbląg.
2. EPT – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Elbląski Park Technologiczny.
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki budżetowej Elbląskiego Parku Technologicznego.
4. Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki budżetowej Elbląski Park Technologiczny.

§ 3. 1. Elbląski Park Technologiczny jest jednostką budżetową Gminy Miasta Elbląg działającą na podstawie:

- a) przepisów o samorządzie gminnym;
- b) przepisów o finansach publicznych;
- c) Statutu Elbląskiego Parku Technologicznego;
- d) innych przepisów regulujących funkcjonowanie parków technologicznych.

2. Terenem działalności EPT jest Gmina Miasto Elbląg.

3. Siedzibą EPT jest budynek Centrum Biznesu, Rozwoju i Innowacji w Elblągu przy ul. Sulimy 1.

§ 4. Obowiązki i uprawnienia pracowników wynikające ze stosunku pracy określa Dyrektor w Regulaminie Pracy Elbląskiego Parku Technologicznego.

§ 5. Na czele EPT stoi Dyrektor, który:

1. Reprezentuje EPT i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
2. Zapewnia funkcjonowanie oraz ciągłość działalności EPT.

§ 6. 1. Dyrektor zarządza EPT samodzielnie, a w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.

2. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych oraz kontroluje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.

§ 7. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty normatywne szczególnie w postaci:

1. Zarządzeń wewnętrznych;
2. Dyspozycji, które określają jednorazową procedurę załatwiania spraw - nie wymagające formy zarządzenia;

3. Regulaminów;
4. Poleceń służbowych;
5. Instrukcji.

§ 8. Status prawny pracowników EPT – zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają przepisy o pracownikach samorządowych.

Rozdział 2.

Zadania Elbląskiego Parku Technologicznego

§ 9. Przedmiotem działania EPT jest realizacja zadań związanych z rozwojem i poprawą warunków dla prowadzenia działalności gospodarczej poprzez rozwój przedsięwzięć innowacyjnych.

§ 10. Do zadań Elbląskiego Parku Technologicznego należy wsparcie rozwoju gospodarczego regionu, działalność badawczo – rozwojowa, transfer wiedzy do biznesu, w tym w szczególności:

1. rozwój przedsiębiorczości opartej na wiedzy poprzez tworzenie efektywnych powiązań pomiędzy nauką a biznesem,
2. współpraca z uczelniami wyższymi oraz innymi ośrodkami badawczo-rozwojowymi w Polsce i za granicą,
3. wspieranie i aktywowanie przedsiębiorczości innowacyjnej,
4. promocja innowacyjności i aktywnej edukacji,
5. działalność badawczo-rozwojowa i współpraca z uczelniami wyższymi oraz innymi ośrodkami badawczo-rozwojowymi w zakresie przedsięwzięć innowacyjnych,
6. współpraca z innymi inkubatorami przedsiębiorczości oraz parkami technologicznymi,
7. kreowanie i stymulowanie współpracy między przedsiębiorstwami, w tym współpracy klastrowej,
8. współpraca z podmiotami z sektora prywatnego oraz instytucjami naukowymi w celu promowania i aktywizacji przedsięwzięć innowacyjnych,
9. transfer technologii do sektora prywatnego oraz pomoc w komercjalizacji badań rozwojowych,
10. pomoc przedsiębiorcom przy zgłaszaniu patentów, wynalazków i wzorów użytkowych,
11. współpraca z przedsiębiorstwami oraz instytucjami świadczącymi usługi na rzecz rozwoju przedsięwzięć innowacyjnych (doradztwo podatkowe i księgowe, doradztwo w zakresie pozyskiwania zewnętrznych źródeł finansowych, rozwoju eksportu, zgłoszeń wynalazków),
12. nawiązanie współpracy z instytucjami finansowymi (banki, fundusze typu venture capital, seed capital) na rzecz rozwoju przedsięwzięć innowacyjnych,
13. rozwój Elbląskiego Parku Technologicznego jako specjalistycznego ośrodka wspierania przedsiębiorczości innowacyjnej,
14. pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności statutowej,
15. inicjowanie i pomoc przy sporządzaniu wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć związanych ze wsparciem rozwoju przedsiębiorczości, a w szczególności z wdrażaniem innowacyjnych rozwiązań, ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
16. wsparcie oraz promocja inwestycji i projektów prowadzonych przez przedsiębiorców w budynku EPT,
17. aktywne prowadzenie i promocja działań Elbląskiego Inkubatora Przedsiębiorczości,
18. prowadzenie edukacji pozaszkolnej w zakresie innowacyjności,
19. realizacja zadań wynikających z prowadzenia instytucji szkoleniowej,
20. wspieranie edukacji i różnych form aktywności zawodowej, technicznej i działalności gospodarczej,
21. prowadzenie i efektywne zarządzanie Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych EPT oraz poszerzanie zakresu jego usług,

22. wykonywanie badań i analiz technicznych,
23. zapewnienie korzystnych warunków do powstania lub rozwoju przedsiębiorstw prowadzących działalność badawczą, rozwojową lub innowacyjną,
24. działanie na rzecz absorpcji innowacji i wiedzy w przedsiębiorstwach,
25. zarządzanie budynkiem oraz majątkiem EPT a także dbałość o powierzone mienie,
26. zawieranie umów związanych z wynajmem powierzchni oraz dzierżawą infrastruktury technicznej z podmiotami działającymi w ramach EPT.

Rozdział 3.

Wewnętrzna struktura i organizacja Elbląskiego Parku Technologicznego

§ 11. Elbląskim Parkiem Technologicznym kieruje i zarządza oraz odpowiada za całokształt działalności – Dyrektor.

§ 12. 1. W czasie nieobecności Dyrektora EPT kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik tej jednostki.

2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy podległych mu pracowników.

3. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Prezydent.

§ 13. 1. Wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi EPT są działy i inne równorzędne komórki organizacyjne.

2. W skład działów wchodzi jedno lub wieloosobowe stanowiska pracy.

3. Na czele Działów stoi Kierownik lub bezpośrednio Dyrektor.

4. Na czele Działu Badań i Rozwoju, w którego skład wchodzi Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych stoi Kierownik, który jest odpowiedzialny przed Dyrektorem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.

5. Kierownik Działu Badań i Rozwoju podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

6. Kierownik Działu nadaje ogólny kierunek funkcjonowania i nadzoruje całokształt pracy kierowanego przez siebie działu, koordynuje prace działu z funkcjonowaniem innych działów oraz jest przełożonym podległych mu pracowników.

7. W skład struktury EPT wchodzi następujące komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Dyrektorowi:

a) Dział Księgowo-Personalny;

b) Dział Administracyjno-Organizacyjny;

c) Dział Badań i Rozwoju: Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych.

8. Strukturę organizacyjną EPT określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

9. Zakres działania pracowników EPT wynika z zapisów niniejszego rozdziału oraz z wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora.

§ 14. 1. Do zadań Dyrektora należy:

a) kierowanie i zarządzanie całokształtem działalności EPT oraz reprezentowanie go na zewnątrz;

b) zapewnienie sprawnego funkcjonowania EPT i tworzenie odpowiednich warunków do jego działania;

c) koordynowanie zadań EPT.

2. Dyrektor odpowiedzialny jest za:

a) należyte i terminowe wykonanie zadań wynikających z przyjętych planów rzeczowo – finansowych, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta oraz zaleceń Skarbnika Miasta;

b) właściwe wykorzystanie przyznanych środków finansowych;

c) organizację pracy, strukturę zatrudnienia i należyte funkcjonowanie podległej administracji;

- d) zabezpieczenie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- e) opracowanie, wdrożenie i egzekwowanie regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i regulaminu użytkowników EPT;
- f) prawidłową eksploatację i racjonalne wykorzystanie powierzonego majątku;
- g) prawidłową gospodarkę finansową;
- h) przestrzeganie postanowień Statutu Elbląskiego Parku Technologicznego.

3. Dyrektor, zgodnie z zakresem swoich praw i obowiązków, ma prawo w szczególności do:

- a) dysponowania majątkiem, przyznanymi funduszami i środkami obrotowymi;
- b) prowadzenia polityki kadrowej i płacowej podległej administracji, w ramach określonego przez Prezydenta Miasta funduszu płac.

§ 15. Do zadań Działu Księgowo-Personalnego należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za rachunkowość zarządczą, controlling, księgowość, budżetowanie.
2. Opracowywanie projektów planu finansowego inwestycji i wydatków bieżących oraz planu dochodów i wydatków z rachunku dochodów własnych.
3. Realizacja budżetu w skali całego roku.
4. Nadzór nad sprawozdawczością i statystyką oraz kontrola wykonania planu i budżetu.
5. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
6. Nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości.
7. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej jednostki budżetowej.
8. Prowadzenie ewidencji wydatków i kosztów w podziale na paragrafy klasyfikacji budżetowej według rozdziałów.
9. Przygotowywanie spraw oraz dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy publicznej.
10. Prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług VAT oraz dokonywanie rozliczeń zgodnie z obowiązującymi zasadami.
11. Sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
12. Uzgadnianie ksiąg inwentarzowych.
13. Prowadzenie analityki do kont rozliczeniowych.
14. Sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalnym i rachunkowym, zatwierdzenie ich do zapłaty, dokonywanie przelewów.
15. Sporządzanie analizy opisowej z wykonania budżetu.
16. Nadzór nad zgodnością stanu majątkowego z zużyciem i z zapisami księgowymi oraz dokumentacją.
17. Bieżące i prawidłowe prowadzenie ewidencji księgowej oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie, a także prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń.
18. Sporządzanie sprawozdawczości zgodnie z obowiązującymi przepisami i w ustalonych terminach.
19. Prowadzenie księgowości dotyczącej lokali użytkowych.
20. Wystawianie faktur.
21. Syntetyczna i analityczna ewidencja kont rozrachunkowych, prowadzenie rozliczeń z kontrahentami.
22. Prowadzenie spraw bhp EPT.

23. Prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej w EPT, doborem i oceną kadry, właściwej struktury zatrudnienia, w tym: prowadzenie spraw osobowych pracowników EPT, gospodarowanie etatami oraz sprawowanie nadzoru nad ruchem kadr w EPT.

24. Kontrola obecności i czasu pracy pracowników EPT.

25. Prowadzenie spraw dotyczących naliczania i ewidencji wynagrodzeń oraz rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych i składek ZUS.

26. Przygotowywanie dokumentów związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, a także umów cywilnoprawnych.

27. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zatrudnienie w EPT.

28. Wystawianie świadectw pracy.

29. Wystawianie delegacji służbowych ich rozliczanie oraz prowadzenie ich ewidencji.

30. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników EPT.

31. Realizacja zadań z zakresu spraw rentowo-emerytalnych, badań profilaktycznych i innych spraw pracowników EPT.

32. Prowadzenie czynności kancelaryjnych przewidzianych obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

33. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu księgowości i kadr we wspólnym Dyrektora i pozostałych pracowników EPT.

34. Realizacja usług doradczych dla przedsiębiorców.

§ 16. Do zadań Działu Administracyjno-Organizacyjnego należy w szczególności:

1. Zarządzanie nieruchomością.

2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania infrastruktury budynku.

3. Zapewnienie właściwego funkcjonowania budynku oraz urządzeń technicznych.

4. Czuwanie nad prawidłowym działaniem infrastruktury technicznej.

5. Współudział w przygotowywaniu dokumentacji przetargowej.

6. Współpraca z podmiotami serwisującymi urządzenia techniczne w EPT.

7. Zawieranie umów na funkcjonowanie budynku /media itp./ oraz innych umów na wynajem itp.

8. Obsługa sprzętu nagłośnieniowego i oświetleniowego, urządzeń klimatyzacyjnych, wentylacyjnych i monitoringu ppoż., zgodnie z potrzebami EPT.

9. Wykonywanie drobnych prac elektrycznych urządzeń nieobjętych gwarancją.

10. Analizowanie kosztów utrzymania budynku w celu właściwej gospodarki finansowej.

11. Przygotowywanie wstępnych materiałów w zakresie konfiguracji sprzętu na potrzeby Zamówień Publicznych.

12. Dokonywanie niezbędnych zakupów wg potrzeb instytucji zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

13. Prowadzenie biura Elbląskiego Parku Technologicznego.

14. Inicjowanie, opracowywanie i aktualizowanie wewnętrznych aktów normatywnych Dyrektora.

15. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu działania i organizacji EPT we wspólnym Dyrektora i pozostałych pracowników EPT.

16. Prowadzenie ewidencji otrzymanych do wykonania aktów prawnych Prezydenta Miasta.

17. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych dotyczących organizacji i funkcjonowania EPT.

18. Nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i innych przepisów prawnych.

19. Prowadzenie rejestru pism oraz dbanie o prawidłowy obieg dokumentów.

20. Ochrona bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.

21. Prowadzenie czynności kancelaryjnych przewidzianych obowiązującą instrukcją kancelaryjną.

22. Przestrzeganie zgodności wykonywanych zadań z aktualnymi przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

23. Przegląd ukazujących się przepisów prawnych dotyczących funkcjonowania EPT, prowadzenie zbiorów tych przepisów.

24. Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Dyrektora do załatwienia spraw w jego imieniu oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie.

25. Przygotowywanie i aktualizacja informacji marketingowych.

26. Współudział w realizacji procesu inkubacji firm i zasiedlania Inkubatora.

27. Organizacja i prowadzenie działań związanych z promocją Inkubatora.

28. Prowadzenie Inkubatora przedsiębiorczości.

29. Współudział w wyznaczaniu kierunków rozwoju EPT.

30. Prowadzenie procesu obsługi przedsiębiorców w EPT.

31. Udział w procesie wyboru firm do EPT.

32. Przygotowanie i realizacja projektów w celu zapewnienia ciągłego rozwoju EPT.

33. Organizowanie systemu szkoleń i doradztwa dla lokatorów EPT.

34. Współudział w procesie zasiedlania Centrum Biznesu, Rozwoju i Innowacji przez przedsiębiorców.

35. Realizacja usług doradczych dla przedsiębiorców.

36. Podejmowanie działań związanych z rozwojem przedsiębiorczości.

37. Wspieranie i aktywowanie przedsiębiorczości innowacyjnej.

38. Promocja innowacyjności i aktywnej edukacji.

39. Współpraca z podmiotami z sektora prywatnego oraz instytucjami naukowymi w celu promowania i aktywizacji przedsięwzięć innowacyjnych.

40. Współpraca z organizacjami okołobiznesowymi, a w szczególności: izbami gospodarczymi i stowarzyszeniami.

41. Upowszechnianie wiedzy na temat możliwości pozyskiwania środków finansowych na rozpoczęcie działalności gospodarczej.

42. Organizowanie i uczestniczenie w targach, konferencjach, imprezach i wydarzeniach w zakresie zadań jednostki w celu rozwoju przedsiębiorczości innowacyjnej.

§ 17. Do zadań Działu Badań i Rozwoju, w skład którego wchodzi Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych należy w szczególności:

1. Współpraca z podmiotami z sektora prywatnego, ośrodkami badawczo-rozwojowymi oraz instytucjami naukowymi w celu promowania rozwoju lokalnych technologii oraz pobudzanie działalności innowacyjnej.

2. Współpraca z inkubatorami, parkami technologicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi usługi na rzecz rozwoju biznesu.

3. Transfer technologii.

4. Inicjowanie działań pro-innowacyjnych ukierunkowanych na rozwój działalności Badanie + Rozwój.

5. Kreowanie i koordynacja działań związanych z łączeniem sektora biznesu z sektorem nauki (nawiązywanie współpracy z obydwoma sektorami).
6. Prowadzenie Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych oraz wykonywanie analiz laboratoryjnych.
7. Wykonywanie badań oraz analiz technicznych.
8. Przygotowywanie oferty badań Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych i bieżące dostosowywanie jej do potrzeb rynku.
9. Prowadzenie edukacji pozaszkolnej w zakresie innowacyjności.
10. Koordynacja funkcjonowania Centrów Badawczych zgromadzonych w EPT, w tym monitoring wykorzystania infrastruktury badawczej.
11. Prowadzenie dokumentacji związanej z działaniami Laboratorium Zaawansowanych Analiz Środowiskowych.
12. Współpraca z Lokatorami umiejscowionymi w Centrach Badawczych Elbląskiego Parku Technologicznego.
13. Współudział w wyznaczaniu kierunków rozwoju EPT.
14. Prowadzenie procesu obsługi przedsiębiorców w EPT.
15. Udział w procesie wyboru firm do EPT.
16. Nawiązywanie współpracy z potencjalnymi przedsiębiorcami w obiektach EPT.
17. Realizacja działań mających na celu wsparcie przedsiębiorczości akademickiej.
18. Prowadzenie czynności kancelaryjnych przewidzianych obowiązującą instrukcją kancelaryjną.
19. Opracowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych z zakresu funkcjonowania Działu we współudziale Dyrektora i pozostałych pracowników EPT.
20. Realizacja usług doradczych dla przedsiębiorców.

Rozdział 4.

Gospodarka finansowa i mienie jednostki

- § 18.** 1. Podstawą gospodarki finansowej EPT jest plan finansowy jednostki budżetowej, ujęty w uchwale budżetowej Gminy Miasta Elbląg.
2. EPT pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
 3. EPT prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
 4. Za prawidłową gospodarkę finansową odpowiedzialny jest Dyrektor.
 5. Nadzór nad działalnością EPT i gospodarką finansową sprawuje Prezydent.
 6. Mienie EPT to mienie komunalne, do którego zastosowanie mają przepisy o samorządzie gminnym.
 7. EPT gospodaruje powierzonym mieniem, zapewniając jego ochronę i należyte wykorzystanie.

Rozdział 5.

Obieg dokumentacji i znakowanie akt

§ 19. Szczegółowe zasady i tryb czynności kancelaryjnych Elbląskiego Parku Technologicznego, oznakowania teczek oraz zasady obiegu i kontroli dokumentów określone są w Zarządzeniu Dyrektora Elbląskiego Parku Technologicznego w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Elbląskim Parku Technologicznym.

Rozdział 6.

Zasady wykonywania kontroli wewnętrznej

- § 20.** 1. Działalność kontrolna obejmuje wszystkie komórki organizacyjne EPT.

2. Celem kontroli wewnętrznej jest:

- a) sprawdzanie zgodności działania poszczególnych stanowisk pracy z przyjętymi kierunkami działania oraz obowiązującymi przepisami prawa,
- b) weryfikacja terminowości załatwiania spraw,
- c) ocena wnikliwości postępowania przy rozwiązywaniu określonych problemów i realizacji zadań,
- d) sprawdzanie dyscypliny pracy,
- e) przestrzeganie i wykonywanie zarządzeń i poleceń Dyrektora, instrukcji kancelaryjnej, regulaminu organizacyjnego,
- f) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wskazanie sposobu i środków umożliwiających ich wyeliminowanie,
- h) sprawdzenie kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich zgodności z planem,

3. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej upoważniony jest Dyrektor lub osoba upoważniona.

Rozdział 7. Szkolenia wewnętrzne

§ 21. 1. Celem szkoleń wewnętrznych jest podnoszenie kwalifikacji pracowników.

2. Szkolenia wewnętrzne prowadzone są w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora „Harmonogram Szkoleń Wewnętrznych” na dany rok kalendarzowy.

3. „Harmonogram Szkoleń Wewnętrznych” może ulec zmianie w zależności od potrzeb i publikacji aktów prawnych.

Rozdział 8. Postanowienia końcowe

§ 22. Pracownicy EPT zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad obiegu dokumentów.

§ 23. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Elbląskiego Parku Technologicznego przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 24. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 25. Zobowiązuje się osobę na stanowisku ds. kadr z ramienia Elbląskiego Parku Technologicznego do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu.

PREZYDENT MIASTA

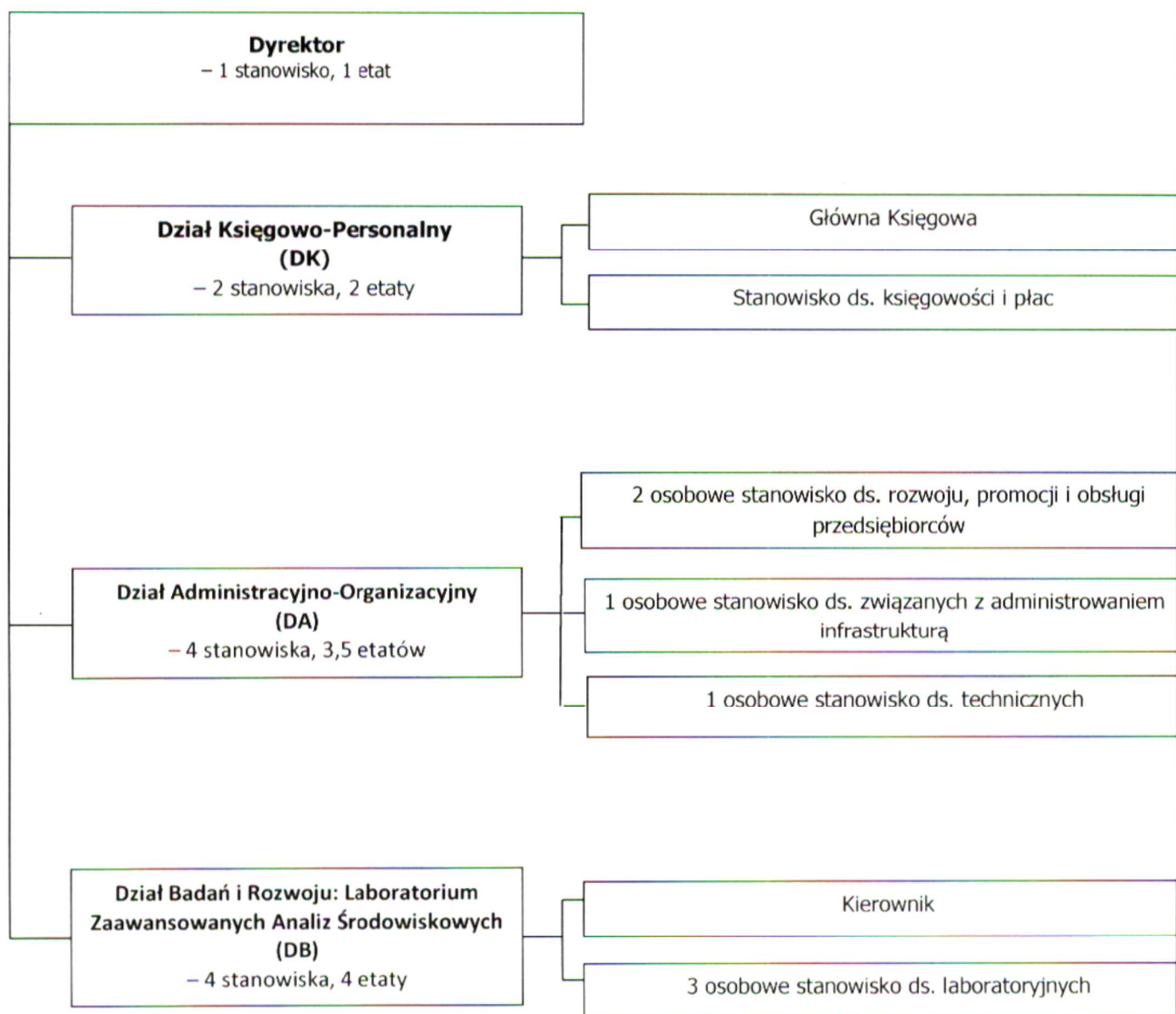
dr Michał Missa

DYREKTOR
BIURA PREZYDENTA MIASTA


Magdalena Tomaszewska

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Elbląskiego Parku Technologicznego z
dnia 19 sierpnia 2025 r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA ELBLĄSKIEGO PARKU TECHNOLOGICZNEGO



Ogółem:

- Etaty – 10,5;
- Pracownicy – 11.

PREZYDENT MIASTA

dr Michał Miśko

DYREKTOR
BIURA PREZYDENTA MIASTA

Magdalena Tomaszewska

Uzasadnienie

Wprowadzenie nowego Regulaminu Organizacyjnego Elbląskiego Parku Technologicznego w Elblągu wynika ze zmiany Statutu jednostki w zakresie jej zadań oraz struktury organizacyjnej (Uchwała Nr V/105/2024 Rady Miejskiej w Elblągu z dnia 12 listopada 2024 r. w sprawie zmiany Statutu jednostki budżetowej Gminy Miasta Elbląg - Elbląskiego Parku Technologicznego).

DYREKTOR
BIURA PREZYDENTA MIASTA

Magdalena Tomaszewska