

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
POMORSKIEGO PARKU  
NAUKOWO - TECHNOLOGICZNEGO GDYNIA**

**Kwiecień 2019**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne.....	<b>str. 3</b>
<b>Rozdział II</b>	Kierownictwo Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia.....	<b>str. 4</b>
<b>Rozdział III</b>	Zasady działania Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia.....	<b>str. 5</b>
<b>Rozdział IV</b>	Przedmiot działania Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia.....	<b>str. 5</b>
<b>Rozdział V</b>	Korespondencja zewnętrzna oraz dokumenty wewnętrzne.....	<b>str. 6</b>
<b>Rozdział VI</b>	Zasady organizacji pracy w Pomorskim Parku Naukowo - Technologicznym Gdynia .....	<b>str. 6</b>
<b>Rozdział VII</b>	Struktura organizacyjna Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia.....	<b>str. 7</b>
<b>Rozdział VIII</b>	Zakres zadań i kompetencji Działów i Sekcji PPNT Gdynia.....	<b>str. 8</b>
<b>Rozdział IX</b>	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.....	<b>str. 11</b>
<b>Rozdział X</b>	Postanowienia końcowe.....	<b>str. 12</b>

Załączniki do Regulaminu Organizacyjnego PPNT Gdynia:

**Załącznik nr 1** – Schemat Organizacyjny PPNT Gdynia

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, przedmiot i zakres działania, podział czynności, zakres uprawnień i odpowiedzialności osób pełniących funkcje kierownicze, a także tryb pracy w Pomorskim Parku Naukowo-Technologicznym Gdynia.

### § 2

Ilekcioć w regulaminie jest mowa o:

- 1) PPNT Gdynia – należy przez to rozumieć Jednostkę Budżetową Gminy Miasta Gdynia - „Pomorski Park Naukowo - Technologiczny Gdynia”,
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Gdyni,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Jednostki Budżetowej Pomorski Park Naukowo - Technologiczny Gdynia,
- 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Jednostki Budżetowej Pomorski Park Naukowo - Technologiczny Gdynia,
- 5) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć osobę, której Dyrektor PPNT Gdynia udzielił pełnomocnictwa w formie pisemnej do załatwiania spraw dotyczących kierowanej jednostki organizacyjnej – Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia, w jego imieniu,
- 6) Kierowniku jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierownika Działu w PPNT Gdynia, koordynatora Sekcji,
- 7) Pracownikach Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia - osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy w PPNT Gdynia.

### § 3

1. PPNT Gdynia jest jednostką budżetową Gminy Miasta Gdyni działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 roku, poz. 506),
  - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 roku, poz. 2077 z późn. zm),
  - 3) Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2019 roku, poz. 351 z późn. zm.),
  - 4) Uchwały nr XXV/582/04 Rady Miasta Gdyni z dnia 24 listopada 2004 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie Gdyńskie Centrum Innowacji,
  - 5) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. nr 5 z 2002 roku, poz. 46),
  - 6) Zarządzenia nr 8163/2005/IV/R Prezydenta miasta Gdyni z dnia 11 stycznia 2005 roku w sprawie określenia siedziby Jednostki Budżetowej Gdyńskie Centrum Innowacji oraz powierzenia zadania nadzoru nad jednostką,
  - 7) Statutu nadanego Uchwałą nr XXIII/556/08 Rady Miasta Gdyni z dnia 24 września 2008 roku, zmienionego Uchwałą nr XXII/453/12 Rady Miasta Gdyni z dnia 29 sierpnia 2012 roku,
  - 8) Uchwały nr XXXVIII/801/14 Rady Miasta Gdyni z dnia 15 stycznia 2014 roku w sprawie zmiany Statutu Jednostki Budżetowej Gdyńskie Centrum Innowacji.
  - 9) Uchwały nr XXXIX/1117/18 Rady Miasta Gdyni z dnia 24 stycznia 2018 roku w sprawie zmiany Statutu Jednostki Budżetowej Pomorski Park Naukowo Technologiczny Gdynia.
2. Gospodarka finansowa PPNT Gdynia prowadzona jest według zasad obowiązujących jednostki budżetowe.
3. Podstawą gospodarki finansowej PPNT Gdynia jest plan dochodów i wydatków zwany planem rzeczowo-finansowym.
4. Nadzór nad działalnością PPNT Gdynia sprawuje Prezydent Miasta Gdyni, zatwierdzając roczny plan rzeczowo-finansowy PPNT Gdynia, strukturę i organizację oraz określając kierunki działania PPNT Gdynia, a także dokonując oceny działalności pod kątem wykonywanych zadań.

#### § 4

Status prawny pracowników PPNT Gdynia określa Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 roku, poz. 1260 z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO POMORSKIEGO PARKU NAUKOWO - TECHNOLOGICZNEGO GDYNIA

#### § 5

Na czele Jednostki stoi Dyrektor, który:

- 1) reprezentuje PPNT Gdynia i podejmuje samodzielne decyzje służące realizacji zadań statutowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdyni<sup>1</sup>,
- 2) zapewnia funkcjonowanie i ciągłość działalności PPNT Gdynia, warunki jego działania, a także organizację pracy.

#### § 6

1. Dyrektor kieruje pracą PPNT Gdynia i wykonuje swoje zadania poprzez:
  - 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
  - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionych Wicedyrektorów, działających w zastępstwie Dyrektora i przyjmujących pełny zakres uprawnień i odpowiedzialności,
  - 3) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Dyrektora przez Kierowników oraz innych pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych PPNT Gdynia, w zakresie spraw im powierzonych – w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw.
2. Główny Księgowy, będący jednocześnie Kierownikiem Działu Finansowego, podlega bezpośrednio Dyrektorowi i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych oraz kontrasyguje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
3. W czasie nieobecności w pracy Dyrektora zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonych do tego Wicedyrektorów rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.
4. W czasie obecności Dyrektora, Wicedyrektorzy, w zakresie udzielonych im upoważnień, podejmują bezpośrednie decyzje i podpisują pisma z zakresu merytorycznego działania podległych im Działów.
5. Dyrektor i Wicedyrektorzy zobowiązani są do wzajemnej współpracy w zakresie wykonywania swoich zadań.
6. W sytuacjach nagłych, w przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektorów, Główny Księgowy, w ramach udzielonego pełnomocnictwa, upoważniony jest do podejmowania i podpisywania rozstrzygnięć w sprawach niezastrzeżonych wprost do podpisu Dyrektora.
7. Kierownictwo PPNT Gdynia, poprzez sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem PPNT Gdynia oraz koordynację zadań, zapewnia kompleksowo realizację strategii rozwoju i osiągnięcie wyznaczonych celów.

#### § 7

1. Formą zarządzania są wydawane przez Dyrektora PPNT Gdynia wewnętrzne akty normatywne w postaci:
  - 1) Zarządzeń wewnętrznych,
  - 2) Dyspozycji – powołanie doraźnych zespołów zadaniowych i określenie jednorazowej procedury załatwienia spraw nie wymagających formy zarządzenia,
  - 3) Regulaminów,
  - 4) Instrukcji,
  - 5) Poleceń służbowych.
2. Dyrektor określa zasady wytwarzania, obiegu, przechowywania i niszczenia dokumentów.

<sup>1</sup> Pełnomocnictwo Prezydenta Miasta Gdyni nr 13824/14/VI/S z dnia 18.02.2014, Zarządzenie Prezydenta Miasta Gdyni Nr 3760/15/VII/S z dnia 2 grudnia 2015r. zmieniające zarządzenia w sprawie udzielenia pełnomocnictwa dla kierowników miejskich jednostek organizacyjnych

### ROZDZIAŁ III ZASADY DZIAŁANIA POMORSKIEGO PARKU NAUKOWO – TECHNOLOGICZNEGO GDYNIA

#### § 8

1. PPNT Gdynia działa w oparciu o zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 3) jednoosobowego kierownictwa,
  - 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo PPNT Gdynia i poszczególne jednostki organizacyjne,
  - 5) wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy PPNT Gdynia w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa, są obowiązani do jego ścisłego przestrzegania.

#### § 9

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem powierzonym przez jednostkę samorządu terytorialnego.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz procedurą dokonywania zakupów poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

#### § 10

Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywane zadania.

### ROZDZIAŁ IV PRZEDMIOT DZIAŁANIA POMORSKIEGO PARKU NAUKOWO - TECHNOLOGICZNEGO GDYNIA

#### § 11

Przedmiotem działania PPNT Gdynia jest realizacja zadań związanych z rozwojem przedsięwzięć innowacyjnych na terenie Gdyni, a w szczególności:

- 1) rozwój gospodarki opartej na wiedzy poprzez tworzenie efektywnych powiązań pomiędzy nauką i biznesem,
- 2) wspieranie i stymulowanie przedsiębiorczości innowacyjnej,
- 3) promocja innowacyjności i aktywnej edukacji,
- 4) współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz międzynarodowymi w zakresie rozwoju przedsięwzięć innowacyjnych,
- 5) kreowanie i stymulowanie współpracy klastrowej,
- 6) zarządzanie rozwojem Pomorskiego Parku Naukowo – Technologicznego w Gdyni – specjalistycznego ośrodka wspierania przedsiębiorczości innowacyjnej,
- 7) działania na rzecz zwiększania absorpcji innowacji i wiedzy w przedsiębiorstwach,
- 8) świadczenie specjalistycznych usług proinnowacyjnych,
- 9) wspieranie i promowanie sektorów kreatywnych,
- 10) propagowanie idei projektowania uniwersalnego i designu, prowadzenie działań na rzecz poprawy jakości przestrzeni publicznej i usług publicznych oraz kreowania rozwiązań przyjaznych użytkownikom,
- 11) realizacja i promocja innowacji społecznych, w szczególności w obszarze pomocy społecznej, profilaktyki zdrowotnej, kultury, rozwoju wspólnot lokalnych, partycypacji oraz wolontariatu,
- 12) kreowanie i udział w wydarzeniach o charakterze międzynarodowym dla realizacji celów statutowych,
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności statutowej,
- 14) tworzenie wniosków o dofinansowanie przedsięwzięć innowacyjnych ze środków zewnętrznych, w tym funduszy unijnych,
- 15) prowadzenie inwestycji, modernizacji i remontów obiektów i infrastruktury służących rozwojowi przedsięwzięć innowacyjnych,

- 16) obsługa techniczna i administracyjna obiektów, lokali, infrastruktury, wyposażenia i urządzeń wykorzystywanych dla potrzeb przedsięwzięć innowacyjnych, w tym utrzymanie ich sprawności technicznej i użytkowej (w stopniu zapewniającym bezpieczeństwo użytkowników, osób trzecich i otoczenia), zabezpieczenie prawidłowej eksploatacji, utrzymanie właściwego stanu sanitarno-porządkowego i estetyki oraz windykacja i rozliczanie czynszu, opłat eksploatacyjnych i innych należności,
- 17) opracowywanie projektów planów rzeczowo-finansowych w zakresie prowadzonej działalności,
- 18) zawieranie umów z osobami fizycznymi, podmiotami gospodarczymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i kontrolę ich wykonania,
- 19) egzekwowanie należności za wykonane usługi, roboty i świadczenia oraz sprzedaż wyrobów,
- 20) wnioskowanie do organów Miasta Gdyni co do wielkości środków finansowych na realizację zadań.

## ROZDZIAŁ V KORESPONDENCJA ZEWNĘTRZNA ORAZ DOKUMENTY WEWNĘTRZNE

### § 12

Obieg korespondencji w PPNT Gdynia reguluje Instrukcja Kancelaryjna, uwzględniająca zasadę pełnej rejestracji i efektywnej dekretacji, tak by zapewnić sprawny i bezpieczny obieg dokumentacji i informacji.

### § 13

1. Dyrektor podpisuje w szczególności:
  - 1) dokumenty obejmujące oświadczenia woli,
  - 2) pisma adresowane do władz, w tym do administracji samorządowej i rządowej,
  - 3) dokumenty w sprawach stosunku pracy,
  - 4) dokumenty finansowe i księговые,
  - 5) umowy cywilnoprawne,
  - 6) delegacje pracowników,
  - 7) pisma poufne,
  - 8) pisma dotyczące spraw, które ze względu na szczególne okoliczności bądź ważne znaczenie dla Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego zastrzegł do własnego podpisu.
2. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora bądź Wicedyrektorów, związane z pracą Działów, podpisują Kierownicy Działów lub, w czasie ich nieobecności, osoby przejmujące zakres praw i obowiązków.
3. Dyrektor, z zastrzeżeniem przepisów odrębnych, może w formie pisemnej upoważniać pracowników PPNT Gdynia do podpisywania w swoim imieniu pism oraz dokumentów w ustalonym w upoważnieniu zakresie.
4. Dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego.
5. W PPNT Gdynia obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. System kancelaryjny prowadzony jest w sposób tradycyjny z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych do wspomagania procesu obiegu dokumentów. Wyjątkiem są funkcjonujące w PPNT Gdynia rejestry, które prowadzone są w systemie elektronicznym.
6. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują Działy we własnym zakresie.
7. Obsługę kancelaryjną związaną z wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych wykonuje Sekretariat.

## ROZDZIAŁ VI ZASADY ORGANIZACJI PRACY W POMORSKIM PARKU NAUKOWO - TECHNOLOGICZNYM GDYNIA

### § 14

1. Rozkład i wymiar czasu pracy pracowników PPNT Gdynia określa Regulamin Pracy ustalany przez Dyrektora.
2. W uzasadnionych przypadkach czas i miejsce pracy mogą być ustalone indywidualnie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
3. Urlopy udzielane są zgodnie z planem zatwierdzonym przez Dyrektora. Plan urlopów powinien gwarantować

ciągłość pracy Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia.

4. Decyzję o udzieleniu urlopu podejmuje:
  - 1) Dyrektor w odniesieniu do Wicedyrektorów, Głównego Księgowego, Kierowników Działów,
  - 2) Kierownicy Działów w odniesieniu do podległych pracowników, przy czym pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji Dyrektora.

## ROZDZIAŁ VII STRUKTURA ORGANIZACYJNA POMORSKIEGO PARKU NAUKOWO - TECHNOLOGICZNEGO GDYNIA

### § 15

1. Wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi Pomorskiego Parku Naukowo - Technologicznego Gdynia są Działy i Sekcje.
2. Dział jest podstawową jednostką organizacyjną zajmującą się określoną problematyką i działalnością w sposób kompleksowy, realizującą jednolite zagadnienia merytoryczne. Sekcje tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia określonej problematyki, nieuzasadniającej powołania większej jednostki organizacyjnej.
3. Na czele Działów stoją Kierownicy, którzy są odpowiedzialni przed Dyrektorem za należytą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
4. Kierownicy Działów nadają ogólny kierunek działalności i nadzorują całokształt pracy kierowanych przez siebie działów, wyznaczają na podstawie budżetu cele i zadania do realizacji przez podległych pracowników w danym roku, koordynują ich działalność z działalnością innych działów oraz są zwierzchnikami podległych im pracowników.
5. W skład struktury organizacyjnej PPNT Gdynia wchodzi następujące jednostki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

#### **1) podległe bezpośrednio Dyrektorowi:**

- 1.1.) Dział Finansowy – DF,
- 1.2.) Dział Bio Laboratorium – LAB,
- 1.3.) Dział Centrum Kreatywnej Przedsiębiorczości – CKP,
  - a) Sekcja Strefa Startup – SSG
  - b) Sekcja Centrum Edukacyjno – Wdrożeniowe Zaawansowanych Technologii – CEWZT,
  - c) Sekcja Informacji Patentowej – IP,
  - d) Sekcja Konferencji – CK.

#### **2) podległe Wicedyrektorowi - Pion Kreatywności i Komunikacji:**

- 2.1) Dział Centrum Designu – CDG:
  - a) Sekcja Wystaw – CDG - W,
  - b) Sekcja Centrum Badań i Rozwoju – CDG - BR,
- 2.1.) Dział Rozwoju i Komunikacji - DRK,
  - a) Sekcja Współpracy i Obsługi Firm - WOF,
  - b) Sekcja Centrum Współpracy Klastrowej - CWK,
  - c) Sekcja Komunikacji – SK.

#### **3) podległe Wicedyrektorowi - Pion Organizacyjny:**

- 3.1) Dział Organizacyjny - DO,
- 3.2) Dział Administracji - DA,
  - a) Sekcja Teleinformatyczna – ICT
  - b) Sekcja Zarządzania Infrastrukturą – ZI.

6. Graficzny obraz struktury organizacyjnej PPNT Gdynia, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia **Schemat Organizacyjny PPNT Gdynia stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.**



## ROZDZIAŁ VIII ZAKRES ZADAŃ I KOMPETENCJI DZIAŁÓW I SEKCJI PPNT GDYNIA

### § 16

Szczegółowe zadania, kompetencje oraz nazwy stanowisk pracowników jednostek organizacyjnych PPNT Gdynia - Działów i Sekcji, określają zakresy czynności, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności opracowane przez ich bezpośrednich zwierzchników i zatwierdzone przez Dyrektora.

### § 17

Pracownicy PPNT Gdynia podlegają okresowym ocenom według zasad ustalonych dla pracowników jednostek samorządu terytorialnego oraz zgodnie z Regulaminem okresowej oceny pracowników.

### § 18

1. Do zakresu podstawowych zadań **Działu Finansowego** należy całokształt spraw związanych z finansami i budżetem w PPNT Gdynia, a w szczególności:
  - 1) planowanie i realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
  - 2) prowadzenie rachunkowości PPNT,
  - 3) zapewnienie ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
  - 4) prowadzenie rachuby płac dla pracowników PPNT Gdynia polegającej na naliczaniu wynagrodzeń, zasiłków ubezpieczenia społecznego, nagród i odpraw emerytalnych,
  - 5) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie środków trwałych,
  - 6) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem spraw kadrowych pracowników PPNT Gdynia,
  - 7) nadzór nad administrowaniem funduszem socjalnym w PPNT Gdynia.
2. Przedmiotem działania **Działu Bio Laboratorium** jest kreowanie i wspieranie zadań związanych z rozwojem przedsięwzięć innowacyjnych w zakresie nauk przyrodniczych oraz związanych z ochroną środowiska i ekologią w obszarze regionu pomorskiego, m.in.:
  - 1) wspieranie i stymulowanie przedsiębiorczości innowacyjnej poprzez prowadzenie aktywnej edukacji młodzieży szkolnej, studentów i absolwentów w zakresie nauk przyrodniczych i ochrony środowiska,
  - 2) współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz międzynarodowymi poprzez realizację wspólnych projektów edukacyjnych oraz naukowo – wdrożeniowych,
  - 3) świadczenie specjalistycznych usług proinnowacyjnych bazujących na sprzęcie będącym na wyposażeniu Laboratorium PPNT oraz wiedzy i doświadczeniu wysoko wykwalifikowanego personelu zatrudnionego w Laboratorium PPNT,
  - 4) wspieranie sektorów kreatywnych poprzez świadczenie usług doradczych, konsultacyjnych związanych z naukami przyrodniczymi i ochroną środowiska, a także udzielanie pomocy we wdrożeniach,
3. Zadaniem **Działu Centrum Kreatywnej Przedsiębiorczości** jest wspieranie ludzi przedsiębiorczych za pomocą szkoleń, wsparcia doradczego i informacyjnego oraz dostępu do wspólnej infrastruktury technicznej i serwisowej. W ramach CKP funkcjonuje:
  - 1) Sekcja Strefa Startup służąca zapewnieniu optymalnych warunków do rozwoju innowacyjnych pomysłów biznesowych w początkowej fazie rozwoju za pomocą takich narzędzi jak:
    - 1.1) warsztaty, spotkania, konsultacje i doradztwo,
    - 1.2) udostępnianie przestrzeni coworkingowej,
    - 1.3) kształtowanie postaw pro przedsiębiorczych i pro innowacyjnych wśród młodzieży akademickiej.
  - 2) Centrum Edukacyjno-Wdrożeniowe Zaawansowanych Technologii, które prowadzi działania na rzecz:
    - 2.1) zwiększania absorpcji innowacji i wiedzy w przedsiębiorstwach,
    - 2.2) wspierania i promowania sektorów kreatywnych,
    - 2.3) współpracy z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz międzynarodowymi w zakresie rozwoju



przedsięwzięć innowacyjnych,

2.4) upowszechniania wiedzy i informacji na temat możliwości wdrażania i komercjalizacji nowoczesnych technologii przez przedsiębiorstwa, a także pomocy w znalezieniu partnerów oraz pozyskania kapitału na zakup technologii i ochrony własności intelektualnej.

3) Sekcja Informacji Patentowej, do zadań której należy:

3.1) świadczenie usług konsultacyjno-doradczych i pełnienie funkcji edukacyjno-szkoleniowych w zakresie zagadnień związanych z informacją patentową i ochroną własności intelektualnej,

3.2) poszukiwania i badania patentowe m.in. badanie stanu techniki, badanie czystości patentowej, analiza trendów technologicznych, itp.,

3.3) świadczenie usług w zakresie udostępniania publikacji dotyczących własności intelektualnej (forma elektroniczna i tradycyjna),

4) Sekcja Konferencji, do której należą zadania:

4.1) prowadzenie usług w zakresie wynajmowania sal konferencyjnych i sprzętu oraz prowadzenie bieżących rozliczeń w tej dziedzinie (raporty),

4.2) obsługa recepcji,

3.1) obsługa techniczna wydarzeń,

3.2) nadzór nad zasobami technicznymi i infrastrukturą Centrum Konferencyjnego.

4. Zadaniem **Działu Centrum Designu** jest koncentracja na wytyczaniu innowacyjnych kierunków w rozwoju produktowym i technologicznym poprzez:

1) upowszechnianie biznesowego aspektu designu wśród studentów projektantów i przedsiębiorców,

2) wsparcie rozwoju zawodowego projektantów poprzez organizację warsztatów projektowych oraz z zakresu umiejętności biznesowych,

3) pośrednictwo w kojarzeniu partnerów (projektantów i przedsiębiorców),

4) podnoszenie świadomości wartości wzornictwa wśród społeczności lokalnej,

5) promocja osiągnięć sektora kreatywnego z Gdyni i Pomorza oraz dobrych praktyk z całego świata,

6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi ośrodkami designu.

3.1. Sekcja - Wystaw:

1) realizacja projektów zaangażowanych społecznie wspólnie z zespołem ekspertów,

2) realizacja projektów zewnętrznych wybieranych w ramach naboru,

3) organizacja szkoleń z zakresu nowych technologii i materiałów.

3.2. Sekcja – Centrum Badań i Rozwoju:

1) udostępnianie firmom działającym na terenie PPNT Gdynia zaplecza technicznego w celu wykonania prototypów produktów finalnych,

2) przeprowadzanie kompleksowych szkoleń z przebiegu procesu projektowania (od momentu zaprojektowania, aż do złożenia wyrobu gotowego) w celu maksymalnego skrócenia czasu jaki upływa od pomysłu do jego realizacji.

5. Do zakresu działania **Działu Rozwoju i Komunikacji** należy w szczególności współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, podmiotami gospodarczymi, ośrodkami samorządu regionalnego, koordynowanie i obsługa

merytoryczno-formalna porozumień i umów o współpracy z powyższymi jednostkami oraz działania z zakresu komunikacji marketingowej PPNT Gdynia. Dział Rozwoju i Komunikacji realizuje swoje zadania m.in. poprzez:

1) tworzenie, realizację i stałe dopasowywanie oferty na rzecz Partnerów PPNT Gdynia, mającej na celu wspieranie i stymulowanie przedsiębiorczości innowacyjnej oraz bieżącą współpracę z firmami PPNT Gdynia,

2) realizację zadań z zakresu naboru, monitoringu i weryfikacji projektów składanych do realizacji w ramach PPNT Gdynia,

3) kreowanie i wspieraniem kontaktów krajowych i międzynarodowych PPNT Gdynia, a zwłaszcza wymiany między jednostkami partnerskimi, organizacjami międzynarodowymi i instytucjami,

- 4) kreowanie i stymulowanie współpracy klastrowej,
  - 5) współpracę z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz międzynarodowymi w zakresie rozwoju przedsięwzięć innowacyjnych,
  - 6) opracowanie i wdrażanie strategii komunikacji marketingowej PPNT Gdynia,
  - 7) planowanie kampanii promocyjnych dla działów i sekcji PPNT Gdynia,
  - 8) dbanie o spójny system identyfikacji wizualnej PPNT Gdynia,
  - 9) działania z zakresu social media i internet marketingu,
  - 10) organizację wydarzeń, wystaw, imprez specjalnych,
  - 11) monitorowanie i analizę zachowań rynkowych, trendów i konkurencji, w celu stałego dopasowywania strategii komunikacji marketingowej do wymogów rynku,
  - 12) Zadania te wykonują, odpowiednio:
    - 12.1) Sekcja Współpracy i Obsługi Firm,
    - 12.2) Sekcja Centrum Współpracy Klastrowej,
    - 12.3) Sekcja Komunikacji.
6. **Dział Organizacyjny** odpowiada za sprawy związane z organizacją pracy i funkcjonowaniem PPNT Gdynia w obszarze:
- 1) obsługi sekretariatu i obiegu dokumentów w PPNT polegającej na zapewnieniu sprawnego funkcjonowania organizacji PPNT Gdynia oraz systematycznym wdrażaniu optymalnych zasad organizacji i zarządzania obejmującej:
    - 1.1) prowadzenie sekretariatu PPNT Gdynia,
    - 1.2) opracowywanie projektów Regulaminów, instrukcji, zarządzeń oraz innych dokumentów dotyczących organizacji i funkcjonowania PPNT Gdynia,
    - 1.3) obsługę strony BIP, platformy e-Puap oraz programu do edycji aktów prawnych – Legislator;
  - 2) realizacji zadań związanych z tworzeniem umów najmu dla Partnerów PPNT Gdynia, m.in.:
    - 2.1.) przygotowywanie treści umów i ich aneksów,
    - 2.2.) prowadzenie rejestru zawartych umów;
  - 3) sprawozdawczości oraz statystyki w zakresie działalności PPNT Gdynia;
  - 4) optymalizacji wykorzystania zasobów PPNT Gdynia, m.in. poprzez wdrażanie odpowiednich rozwiązań organizacyjnych oraz informatycznych usprawniających działalność poszczególnych komórek;
  - 5) działalności w zakresie pomocy publicznej obejmującej całość procesów związanych z pomocą de minimis, m.in. :
    - 5.1.) opiniowanie dokumentów w zakresie występowania przesłanek pomocy publicznej,
    - 5.2.) współpraca z przedsiębiorcami i innymi podmiotami w zakresie pomocy publicznej,
    - 5.3.) wyliczanie wysokości udzielonej pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - 5.4.) sprawozdawczość w zakresie udzielonej pomocy de minimis;
  - 6) działalności w zakresie zamówień publicznych obejmującej ogół czynności związanych z bieżącą obsługą jednostki w zakresie planowania, przeprowadzania, nadzorowania prawidłowości procesu udzielania zamówień publicznych, opracowywaniu dokumentów wymaganych przepisami prawa, archiwizacji dokumentów oraz sprawozdawczości;
  - 7) realizacji zadań związanych z Kontrolą zarządczą obowiązującą w PPNT Gdynia;
  - 8) prowadzenia i realizacji zadań z zakresu archiwizacji dokumentacji, w tym:
    - 8.1) prowadzenie w sposób kompetentny i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa całości działań związanych z archiwizacją dokumentów jednostki,
    - 8.2) prowadzenie archiwum zakładowego (składnicy akt) w charakterze archiwisty zakładowego,
    - 8.3) współpraca z Archiwum Państwowym.
7. **Dział Administracji** prowadzi całość spraw związanych z utrzymaniem budynków PPNT wraz z kompleksową

obsługą PPNT z zakresu teleinformatyki.

1) Sekcja Zarządzania Infrastrukturą:

- 1.1) zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami PPNT (w tym: realizacja umów z najemcami, rozliczanie czynszu, opłat eksploatacyjnych),
- 1.2) obsługa techniczna obiektów i urządzeń oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej,
- 1.3) planowanie i realizacja konserwacji, remontów bieżących i adaptacji pomieszczeń biurowych oraz innych, znajdujących się wewnątrz budynków PPNT,
- 1.4) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych, sanitarnych, korytarzach oraz w piwnicach, garażach i pomieszczeniach gospodarczych PPNT, a także utrzymanie w należytym stanie terenu zewnętrznego i małej architektury,
- 1.5) planowanie i prowadzenie remontów bieżących i konserwacji urządzeń energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, a także sprzętu ochrony przeciwpożarowej,
- 1.6) zabezpieczenie budynków PPNT pod względem ppoż. i BHP;
- 1.7) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu PPNT na dany rok;
- 1.8) realizacja umów na roboty budowlane, sprawowanie nadzoru autorskiego i nadzoru inwestorskiego, egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie;
- 1.9) uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji do realizacji;
- 1.10) realizacja inwestycji budowlanych.

2) Sekcja Teleinformatyczna:

- 2.1) dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania w PPNT,
- 2.2) określanie i nadzór nad przestrzeganiem w PPNT standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie,
- 2.3) obsługa systemu informatycznego w PPNT – administrowanie siecią komputerową,
- 2.4) instalowanie, konfigurowanie i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w PPNT, załatwianie spraw serwisu i gwarancyjnych,
- 2.5) nadzór legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa, itp.),
- 2.6) współdziałanie w organizacji szkoleń informatycznych,
- 2.7) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 2.8) zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego.

## § 19

1. Działy w zakresie swoich zagadnień merytorycznych mają za zadanie pozyskiwanie środków zewnętrznych na prowadzenie działalności mającej istotne znaczenie dla rozwoju PPNT Gdynia, w szczególności o charakterze horyzontalnym, wielobranżowym, wieloletnim i partnerskim.
2. Każdy dział samodzielnie przygotowuje, koordynuje, realizuje i sprawozdaje prowadzone projekty i przedsięwzięcia.

## ROZDZIAŁ IX ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

### § 20

1. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków powierza się wyodrębnionej jednostce organizacyjnej lub imiennie wyznaczonym pracownikom.
2. W widocznym miejscu, w pomieszczeniach PPNT Gdynia należy umieścić informację wskazującą osoby wyznaczone do przyjmowania skarg i wniosków, jak również miejsce i czas przyjmowania skarżących w sprawach skarg i wniosków.
3. Dział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków. Rejestr prowadzony jest w formie tradycyjnej oraz w formie

elektronicznej.

4. Kierownicy Działów mają obowiązek natychmiastowego zgłoszenia skarg i wniosków celem zaewidencjonowania w rejestrze skarg i wniosków.
5. Dział Organizacyjny koordynuje organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Za właściwe prowadzenie skarg i wniosków w Działach odpowiedzialni są kierownicy działów.

#### § 21

1. Skargi i wnioski mogą być składane w każdej, dogodnej dla wnoszącego formie dozwolonej prawem, w tym ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska/nazwy oraz adresu wnoszącego – złożone anonimowo – podlegają rozpatrzeniu wyłącznie wówczas, gdy uzasadnia to interes społeczny.

#### § 22

1. Skargi i wnioski załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. Skargi i wnioski wymagające zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być załatwiane najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu skargi lub wniosku.
3. Pracownik, który z nieuzasadnionych przyczyn nie załatwił sprawy w terminie i nie zawiadomił o tym strony, podlega odpowiedzialności zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie pracy.

#### § 23

W sprawach skarg i wniosków nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 24

1. PPNT Gdynia używa pieczęci podłużnej z nazwą w brzmieniu „Pomorski Park Naukowo - Technologiczny Gdynia”.
2. Pomorski Park Naukowo - Technologiczny Gdynia używa nazwy skróconej – PPNT Gdynia.
3. Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.
4. Pracownicy są informowani o wprowadzanych zmianach drogą elektroniczną.

#### § 25

Znajomość i stosowanie zapisów niniejszego regulaminu przez pracowników PPNT Gdynia będzie stanowiła podstawę kontroli doraźnej wykonywanej przez Dyrektora i Wicedyrektorów.

#### § 26

W sprawach nieobjętych niniejszym Regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor.

Załączniki do Regulaminu:

**Załącznik nr 1** – Schemat Organizacyjny PPNT Gdynia z dnia 26.03.2019 r.