

Regulamin Organizacyjny
spółki Wielkopolskie Centrum Wspierania Inwestycji
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny spółki Wielkopolskie Centrum Wspierania Inwestycji spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Poznaniu (dalej jako „Spółka”) określa strukturę organizacyjną Spółki oraz podstawowe obowiązki na poszczególnych stanowiskach pracy.

Podstawy prawne

§ 2

Spółka działa między innymi na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 18 z późniejszymi zmianami.),
- 2) ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 679.),
- 3) ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2136.),
- 4) innych przepisów prawa związanych z działalnością Spółki,
- 5) umowy Spółki,
- 6) uchwał organów Spółki,
- 7) regulaminu organizacyjnego Spółki, zwanego dalej Regulaminem.

Struktura organizacyjna Spółki

§ 3

1. Spółką kieruje, prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę na zewnątrz Prezes Zarządu. Szczegółowe zasady funkcjonowania Zarządu określa Regulamin Zarządu.
2. Spółka dzieli się na następujące Działy i stanowiska pracy:
 - 1) Biuro Zarządu, w skład którego wchodzi:
 - a) Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi organów Spółki,
 - b) Sekretarka,
 - c) Specjalista ds. finansowo-księgowych,
 - d) Referent ds. administracyjno-kadrowych,
 - e) Doradca Zarządu ds. Produktów.
 - 2) Dział Inwestycji, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor ds. Inwestycji,
 - b) Specjalista ds. eksploatacji technicznej,
 - c) Specjalista ds. instalacji elektrycznych,
 - d) Pracownik ds. eksploatacji technicznej.
 - 3) Dział Poznańskiego Parku Technologiczno – Przemysłowego (PPTP), w skład którego wchodzi:
 - a) Menadżer PPTP,
 - b) Sekretarka Parku,
 - c) Opiekun Inwestora,

- d) Administrator.
- 4) Dział Smart City, w skład którego wchodzi:
 - a) Lider,
 - b) Technical Project Menadżer,
 - c) Młodszy specjalista ds. IT,
 - d) Frontend Web Developer,
 - e) Web Developer.
- 5) Analityk finansowy,
- 6) Radca Prawny.

3. Strukturę organizacyjną Spółki określa Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 4

Do zadań Prezesa Zarządu Spółki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw Spółki poprzez zarządzanie jej majątkiem i zasobami ludzkimi,
- 2) reprezentowanie Spółki na zewnątrz,
- 3) organizowanie i koordynowanie pracy Zarządu Spółki,
- 4) praca w Zarządzie Spółki, w tym uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu Spółki,
- 5) przygotowywanie i realizowanie wieloletnich programów działalności Spółki oraz planów rzeczowo – finansowych Spółki,
- 6) opracowywanie i wdrażanie planów i programów restrukturyzacji przedsiębiorstwa Spółki,
- 7) realizowanie celów zarządczych określonych w uchwałach Nadzwyczajnego Zgromadzenia Wspólników oraz ustanowionych przez Radę Nadzorczą na podstawie tej uchwały,
- 8) organizowanie pracy Spółki poprzez wdrażanie właściwych struktur i procesów oraz prowadzenie efektywnego zarządzania,
- 9) sprawne i efektywne kierowanie bieżącą działalnością Spółki,
- 10) kierowanie pracą i nadzorowanie Biura Zarządu.

Zakres zadań Działów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 5

Zadania Biura Zarządu obejmują w szczególności:

- 1) obsługę organizacyjną Spółki,
- 2) obsługę korespondencji przychodzącej i wychodzącej wraz z prowadzeniem rejestrów korespondencji oraz zapewnienie komunikacji z podmiotami zewnętrznymi,
- 3) obsługę spotkań i posiedzeń organów Spółki,
- 4) zaopatrywanie w art. biurowe, spożywcze i eksploatacyjne,
- 5) prowadzenie dokumentacji Biura Zarządu, w tym:
 - a) z posiedzeń organów Spółki,
 - b) zamówień publicznych.
- 6) prowadzenie spraw administracyjno-kadrowych, w tym:
 - a) prowadzenie dokumentacji kadrowej, w tym:
 - i. teczek osobowych,
 - ii. umów o pracę, zlecenia,
 - iii. kart stanowisk pracy,

- iv. ewidencji czasu pracy,
 - v. zatrudniania pracowników,
 - vi. rozliczania delegacji,
 - vii. organizowania szkoleń BHP.
- 7) prowadzenie spraw finansowo-księgowych, w tym:
- a) wystawianie i ewidencjonowanie faktur,
 - b) opisywanie faktur pod względem formalno-rachunkowym oraz zgodności z prawem zamówień publicznych,
 - c) rozliczanie delegacji,
 - d) rozliczanie podatku od nieruchomości poprzez składanie rocznych deklaracji oraz korekt deklaracji, a także dokonywanie płatności podatku,
 - e) inwentaryzacja środków trwałych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z zaległościami najemców i kontrahentów,
 - g) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej i przekazywanie jej do biura rachunkowego,
 - h) wykonywanie operacji bankowych,
 - i) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym bankami świadczącymi obsługę finansową Spółki.
- 8) prowadzenie zamówień publicznych, w tym:
- a) monitorowanie wykonania planu zamówień publicznych i nadzór nad jego aktualizacją przez podmiot zewnętrzny,
 - b) przygotowanie i nadzór nad stosowaniem Regulaminu Udzielania Zamówień, w tym:
 - i. prowadzenie dokumentacji zamówień,
 - ii. przygotowanie danych do rocznego sprawozdania do UZP.
- 9) nadzór nad sprawozdawczością do GUS.
- 10) współpraca z komórkami organizacyjnymi Spółki w zakresie planowania, przygotowania, realizacji oraz rozliczania inwestycji,
- 11) nadzór nad uzgodnieniami technicznymi dokonywanymi przez Spółkę,
- 12) koordynowanie spraw spornych Spółki,
- 13) współpraca z wszelkimi kontrahentami i klientami Spółki, podmiotami doradczymi, instytucjami publicznymi oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
- 14) koordynowanie procesów związanych z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwem informacji,
- 15) przygotowywanie wewnętrznych regulacji,
- 16) zapewnienie sprawnej współpracy pomiędzy komórkami wewnętrznymi Spółki,
- 17) opracowywanie materiałów, informacji, analiz na potrzeby Zarządu.

§ 6

Zadania Działu Inwestycji obejmują w szczególności:

- 1) dbanie o właściwy stan techniczny oraz utrzymywanie ciągłej sprawności technicznej, zlokalizowanych w poszczególnych budynkach pomieszczeń, wyposażenia, infrastruktury technicznej (urządzeń i instalacji) oraz infrastruktury technicznej zewnętrznej i zagospodarowania, małej architektury,
- 2) prowadzenie procesów związanych ze zgłaszaniem szkód w mieniu Spółki do ubezpieczycieli,
- 3) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych realizowanych przez Spółkę lub na

- podstawie umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi,
- 5) sporządzanie kosztorysów z zakresu robót budowlanych,
 - 6) współudział w rozliczaniu rzeczowo-finansowym inwestycji i remontów, w tym w rozliczaniu uzyskanych dotacji, pożyczek, kredytów,
 - 7) prowadzenie procedur gwarancyjnych wynikających z zawartych umów o roboty budowlane, dostawy i usługi wraz z przeprowadzaniem przeglądów gwarancyjnych i egzekwowaniem zobowiązań od wykonawców,
 - 8) uczestnictwo w tworzeniu umów w zakresie szczegółowego opisu przedmiotu umowy oraz zgłaszanie w tym zakresie uwag i przekazywanie informacji dla zewnętrznej kancelarii prawnej obsługującej Spółkę,
 - 9) przygotowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu, kryteriów oceny ofert i udział w pracach komisji przetargowej,
 - 10) prowadzenie dokumentacji wskazanej w ustawie Prawo budowlane i ustawach pokrewnych,
 - 11) uczestnictwo w procesie przygotowywania oraz obsługi wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków krajowych i środków zewnętrznych,
 - 12) pełnienie funkcji inspektora nadzoru inwestorskiego w ramach posiadanych uprawnień i kwalifikacji nad robotami budowlanymi, dostawami i usługami realizowanymi przez Spółkę lub zleconymi Spółce na podstawie umów zawartych z podmiotami trzecimi,
 - 13) przygotowanie i przeprowadzanie odbiorów robót budowlanych, dostaw i usług,
 - 14) kompletowanie, weryfikacja prawidłowości dokumentacji budowlanej i technicznej.

§ 7

Zadania Działu PPTP obejmują w szczególności:

- 1) tworzenie warunków sprawnego funkcjonowania inkubatora i obszaru technologicznego PPTP,
- 2) pozyskiwanie najemców, w tym:
 - a) przygotowanie i prezentacja oferty PPTP,
 - b) przygotowanie ofert i kalkulacji dotyczących najmu,
 - c) korespondencja z potencjalnymi najemcami,
 - d) aktualizacja oferty PPTP na stronach internetowych.
- 3) waloryzacja stawek czynszu i opłat,
- 4) inicjowanie i realizowanie współpracy z instytucjami z otoczenia PPTP,
- 5) stały kontakt i utrzymywanie dobrych relacji z najemcami,
- 6) przekazywanie i odbieranie powierzchni najmu,
- 7) tworzenie projektów umów najmu oraz umów z dostawcami i usługodawcami,
- 8) nadzór nad prawidłowością realizacji zawartych umów,
- 9) przygotowanie propozycji warunków udziału w postępowaniu oraz kryteriów oceny ofert,
- 10) przygotowanie rozliczeń zużycia mediów przez najemców,
- 11) administrowanie miejscami postojowymi,
- 12) obsługa sal konferencyjnych PPTP w tym:
 - a) pozyskiwanie klientów,
 - b) przygotowanie ofert,
 - c) sporządzenie i nadzór nad harmonogramem najmu,
 - d) nadzór nad ich funkcjonowaniem.
- 13) przygotowanie spotkań i konferencji dotyczących PPTP,

- 14) uczestnictwo w procesie przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków krajowych i środków zewnętrznych oraz w procedowaniu wniosków po podpisaniu umów.

§ 8

Zadania Działu Smart City obejmują w szczególności:

- 1) rozwój i utrzymanie aplikacji mobilnej Smart City Poznań, w tym:
 - a) projektowanie i rozwój funkcjonalny:
 - i. analiza potrzeb mieszkańców i projektowanie funkcji wspierających usługi Smart City,
 - ii. wdrażanie nowych modułów oraz udoskonalanie istniejących funkcji aplikacji,
 - iii. uwzględnianie zasad dostępności cyfrowej (WCAG) i dobrych praktyk UX/UI.
 - b) utrzymanie techniczne i infrastrukturalne aplikacji mobilnej, serwerowej (API) oraz panelu administratora:
 - i. regularne aktualizacje aplikacji oraz usuwanie błędów,
 - ii. zapewnienie stabilności działania oraz utrzymanie infrastruktury serwerowej,
 - iii. monitorowanie wydajności i gotowości technicznej systemu.
 - c) bezpieczeństwo i zgodność z przepisami:
 - i. ochrona danych osobowych i bezpieczeństwo informacji zgodne z RODO,
 - ii. stosowanie nowoczesnych rozwiązań zabezpieczających.
 - d) dostępność i wsparcie użytkowników:
 - i. zapewnienie intuicyjnej obsługi i równego dostępu dla wszystkich użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnościami,
 - ii. prowadzenie wsparcia technicznego, bazy wiedzy i komunikacji z mieszkańcami,
 - iii. promocja aplikacji i budowanie społeczności użytkowników.
 - e) współpraca i integracja z systemami miejskimi:
 - i. koordynacja z jednostkami miejskimi, partnerami zewnętrznymi i instytucjami naukowymi,
 - ii. integracja aplikacji z systemami miejskimi,
 - iii. raportowanie efektów i rozwój zgodny z polityką Smart City Poznań.
- 2) realizacja projektu oświatowego, w tym:
 - a) wdrożenie wsparcia dla placówek oświatowych w zakresie stron WWW oraz poczty e-mail,
 - b) zapewnienie i utrzymanie usług centralnego zasobu hostingowego oraz jednolitego rozwiązania informatycznego w zakresie poczty elektronicznej i stron WWW,
 - c) świadczenie dodatkowych usług informatycznych zgodnie z ustaleniami z Wydziałem Oświaty.
- 3) zadania zlecone przez Miasto Poznań służące rozwojowi obszaru Smart City,
- 4) świadczenie usług IT dla podmiotów zewnętrznych,
- 5) świadczenie usług dronowych w zakresie inspekcji obiektów, termowizji, zdjęć oraz filmów promocyjnych.

§ 9

Zadania Analityka finansowego obejmują w szczególności:

- 1) zarządzanie i kierowanie procesami poprzedzającymi rozpoczęcie inwestycji, w tym przygotowanie:
 - a) kalkulacji,
 - b) dokumentacji,
 - c) budżetów,
 - d) biznesplanów,
 - e) wniosków kredytowych,

- f) wniosków o dofinansowanie,
- g) prowadzeniu negocjacji.
- 2) zarządzanie i kierowanie przebiegiem procesów inwestycyjnych, polegające na prowadzeniu nadzoru nad kredytami, rozliczaniu budżetów inwestycji i przygotowywaniu sprawozdań z realizacji ww. budżetów,
- 3) przygotowanie planów i analiz finansowych, w tym:
 - a) biznesplanów,
 - b) planów finansowych,
 - c) analiz ekonomicznych,
 - d) budżetów,
 - e) kalkulacji dla wskazanych przez Zarząd przedsięwzięć.
- 4) przygotowanie planów restrukturyzacyjnych i naprawczych,
- 5) sporządzanie wycen majątku Spółki,
- 6) pozyskiwanie zewnętrznego finansowania, w tym:
 - a) analiza dostępnych programów dofinansowań,
 - b) przygotowanie dokumentacji i wniosków,
 - c) udział w procesie pozyskiwania środków finansowych.
- 7) prowadzenie rozliczeń projektów, sporządzanie sprawozdań oraz analiz i dokumentacji końcowej (rozliczeniowej) zamykającej poszczególne projekty,
- 8) proponowanie, przygotowanie i wprowadzanie zmian w zakresie struktury organizacyjnej Spółki,
- 9) przygotowanie rocznych i wieloletnich planach rozwojowych wraz z ich prezentacją przed Radą Nadzorczą lub Zgromadzeniem Wspólników,
- 10) przygotowanie informacji dla Zarządu,
- 11) zabezpieczanie interesu Spółki w innych podmiotach, w tym spółkach zależnych oraz spółkach, w których Spółka posiada udziały lub akcje.

§ 10

Zadania Rady Prawnej obejmują w szczególności:

- 1) świadczenie obsługi prawnej w tym:
 - a) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - b) sporządzania projektów pism i opinii prawnych związanych z działalnością Spółki (także jako udziałowca lub akcjonariusza) oraz wszelkimi innymi projektami realizowanymi przez Spółkę,
 - c) opiniowanie pod względem prawnym dokumentów Spółki, w tym: regulaminów, instrukcji i innych dokumentów wewnętrznych Spółki oraz projektów uchwał organów Spółki,
 - d) obsługa umów, w tym przygotowanie umów oraz weryfikacja projektów umów zawieranych przez Spółkę,
 - e) reprezentowanie Spółki na zgromadzeniach wspólników, walnych zgromadzeniach, radach nadzorczych, w tym spółek, w których Spółka posiada udziały lub akcje,
 - f) reprezentowanie Spółki w postępowaniach sądowych i administracyjnych,
 - g) weryfikacja dokumentacji, polegająca na potwierdzaniu zgodności przygotowywanych dokumentów ze stanem formalnoprawnym,
 - h) obsługa Zwyczajnych i Nadzwyczajnych Zgromadzeniach Wspólników Spółki, w tym protokołowanie,

- i) świadczenie pomocy prawnej najemcom polegające na udzielaniu porad i konsultacji prawnych oraz przeprowadzanie szkoleń (do 15 roboczogodzin miesięcznie) dla najemców biur na terenie PPTP – w uzgodnionym zakresie.

§ 11

Do zadań wszystkich Działów i stanowisk należy, w szczególności:

- 1) archiwizacja dokumentów,
- 2) zapewnienie ochrony dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych i informowanie o przypadkach naruszenia bezpieczeństwa dokumentacji,
- 3) współpraca z zewnętrznymi podmiotami obsługującymi Spółkę (w szczególności pod względem prawnym, administracyjnym, księgowym i kadrowym) w zakresie zadań poszczególnych działów i stanowisk,
- 4) sprawdzanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym w ramach zakresu zadań poszczególnych działów i stanowisk,
- 5) przygotowywanie Opisów Przedmiotu Zamówienia w ramach zakresu zadań poszczególnych działów i stanowisk,
- 6) uczestnictwo w wyznaczonych przez Zarząd spotkaniach z kontrahentami oraz z innymi wskazanymi przez Zarząd podmiotami, w tym prowadzenie w imieniu Spółki rozmów, negocjacji, według każdorazowo przedstawionych przez Zarząd założeń w zakresie zadań poszczególnych działów i stanowisk,
- 7) sporządzanie projektów pism i innych dokumentów przygotowywanych przez Spółkę w zakresie zadań poszczególnych działów i stanowisk,
- 8) stosowanie wewnętrznych regulaminów obowiązujących w Spółce w szczególności Regulaminu Udzielania Zamówień,
- 9) uczestnictwo w tworzeniu projektów rocznych oraz wieloletnich planów rozwojowych Spółki oraz planów rzeczowo-finansowych i zamówień publicznych.

Pełnomocnictwa

§ 12

1. Pełnomocnictwo jest umocowaniem do dokonywania określonych przez Zarząd Spółki czynności prawnych.
2. Czynność prawna dokonana przez pełnomocnika w granicach umocowania pociąga za sobą bezpośrednie skutki dla Spółki.
3. Zarząd Spółki powołuje i odwołuje pełnomocników określając każdorazowo zakres i okres udzielonego pełnomocnictwa.
4. Pracownikom Spółki mogą być udzielone następujące pełnomocnictwa:
 - 1) ogólne – do wykonywania czynności zwykłego zarządu,
 - 2) szczególne – do wykonywania poszczególnych czynności prawnych.
5. Umocowaniem dla pełnomocnika jest oświadczenie woli o reprezentowaniu w formie pisemnej, podpisane zgodnie z reprezentacją Spółki.
6. Pełnomocnictwo może być w każdym czasie odwołane.

Postanowienia końcowe

§ 13

1. Zmiana w zakresie zadań i struktury organizacyjnej w ramach Regulaminu oraz Schematu organizacyjnego wymaga uchwały Zarządu Spółki.
2. Nie stanowi zmiany Regulaminu lub Schematu organizacyjnego zmiana nazw poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy, przy uwzględnieniu dotychczasowych zadań w ich ramach.
3. Szczegółowy zakres obowiązków w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy regulują karty stanowisk pracy.
4. W Spółce nie mogą być zatrudnieni małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

Niniejszy Regulamin został przyjęty uchwałą nr 1/09/2025 Zarządu Spółki z dnia 5 września 2025 r.

Prezes Zarządu Spółki

Arkadiusz Bujak





