



**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
NOWOSĄDECKIEGO
INKUBATORA
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
W NOWYM SĄCZU**



Regulamin Organizacyjny Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości, zwany dalej „Regulaminem” określa szczegółową organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości, zwanego dalej NIP.

§2

Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości jest jednostką budżetową Miasta Nowego Sącza.

§3

Siedzibą NIP jest Miasto Nowy Sącz.

§4

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. NIP – należy przez to rozumieć Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości – jednostkę budżetową Miasta Nowego Sącza.
2. Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Nowego Sącza.
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Nowego Sącza.
4. Mikroprzedsiębiorstwie – należy przez to rozumieć mikroprzedsiębiorstwo w rozumieniu rozdz. 7 art. 104 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz.1807 ze zm.).
5. MŚP – należy przez to rozumieć małe i średnie przedsiębiorstwa w rozumieniu rozdz. 7 art. 105 – 106 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz.1807 ze zm.).
6. Firma inkubowana – należy przez to rozumieć firmę legalnie zarejestrowaną funkcjonującą w NIP i korzystającą z usług oferowanych przez NIP.
7. Dyrektor – należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta Nowego Sącza jaką jest Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości.
8. Pomieszczeniach – należy przez to rozumieć pomieszczenia biurowe, magazynowe, usługowe, produkcyjne będące w zasobach Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości.
9. Projekty – należy przez to rozumieć przedsięwzięcia realizowane z funduszy zewnętrznych.



§5

Regulamin określa:

1. Kierownictwo i strukturę organizacyjną NIP.
2. Zasady kierowania NIP.
3. Cele działania NIP.
4. Zasady świadczenia usług szkoleniowych, informacyjnych i doradczych.
5. Zasady świadczenia usługi pomocy publicznej polegającej na wynajmie pomieszczeń pod działalność gospodarczą.
6. Zasady naliczania opłat za wynajmowaną powierzchnię.
7. Standardy etyczne obowiązujące pracowników NIP.
8. Zadania NIP związane z realizacją projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
9. Przepisy końcowe.

§6

NIP działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591, z późniejszymi zmianami).
2. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157 poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawy z dnia 6 grudnia 1996 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., Nr 227 poz. 1658).
4. Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 29 czerwca 2006r. w sprawie zasad gospodarki finansowej jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych oraz trybu postępowania przy przekształcaniu w inną formę organizacyjno – prawną (Dz. U. z 2006r. Nr 116 poz. 783).
5. Uchwał Rady Miasta Nowego Sącza.
6. Zarządzeń Prezydenta Miasta Nowego Sącza
7. Zarządzeń Dyrektora NIP.

Rozdział II

Kierownictwo i struktura organizacyjna Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości

§7

1. NIP jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych pracowników.
2. Na czele NIP stoi Dyrektor, który odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie i bieżącą pracę NIP.
3. Podczas nieobecności Dyrektora NIP spowodowanej chorobą, urlopem, wyjazdem służbowym itp. kierownictwo sprawuje osoba wyznaczona przez Dyrektora NIP.
4. Dyrektor NIP zatrudnia pracowników na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
5. Schemat organizacyjny NIP stanowi integralną część Regulaminu Organizacyjnego NIP (zał. nr 1).



Rozdział III

Zasady kierowania Nowosądeckim Inkubatorem Przedsiębiorczości

§8

1. Dyrektor kieruje pracą NIP na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy pracowników merytorycznych NIP.
2. Dyrektor kieruje bieżącymi sprawami NIP i reprezentuje NIP na zewnątrz oraz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników NIP.
3. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) wykonywanie wszelkich działań prowadzących do rozwoju gospodarczego i rozwoju przedsiębiorczości w regionie,
 - b) kierowanie i ustalanie organizacji pracy NIP,
 - c) zapewnienie poprawnego i terminowego wykonywania zadań ustalonych przez Prezydenta i Radę Miasta oraz wynikających z przepisów prawa,
 - d) dysponowanie środkami finansowymi w ramach rocznych planów finansowych,
 - e) dokonywanie czynności prawnych w ramach posiadanych pełnomocnictw,
 - f) przygotowywanie niezbędnych opracowań wewnętrznych pozwalających na prawidłowe funkcjonowanie jednostki,
 - g) administrowanie nieruchomościami,
 - h) rozpatrywanie wniosków o przyjęcie i wyprowadzenie firmy z NIP,
 - i) pełnienie roli pracodawcy dla zatrudnionych pracowników,
 - j) prowadzenie polityki kadrowej i dbałość o rozwój kadr NIP,
 - k) promowanie NIP i dbanie o jego nieustanny rozwój,
 - l) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,
 - m) ustalanie szczegółowych procesów i procedur pracy.
 - n) nadzór nad projektami realizowanymi z funduszy zewnętrznych.
4. Główny Księgowy NIP bezpośrednio nadzoruje działalność finansowo – księgową NIP.
5. Do zakresu podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie rachunkowości NIP,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - c) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi NIP,
 - d) wnioskowanie do Dyrektora o zmianę polityki rachunkowości NIP, w tym sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - e) planowanie środków budżetowych i innych środków publicznych,
 - f) koordynowanie czynności płacowych NIP,
 - g) kontrola dyscypliny finansów publicznych,
 - h) nadzór nad finansami projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych,
 - i) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§9

Szczegółowe zakresy czynności pracowników określa Dyrektor NIP



Rozdział IV

Cele działania Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości

§10

Przedmiotem działania jednostki jest świadczenie usług mających na celu przeciwdziałanie skutkom bezrobocia poprzez wspieranie powstawania i rozwoju, mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, poprzez:

1. Wspieranie wszelkich działań zmierzających do rozwoju lokalnego rynku pracy,
2. Pomoc doradczą przy podejmowaniu działalności gospodarczej przez osoby bezrobotne i niepełnosprawne,
3. Promocję miasta i regionu w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej,
4. Wynajem mikro, małym i średnim firmom odpowiedniej do ich potrzeb powierzchni przeznaczonej na działalność gospodarczą,
5. Zapewnienie bezpłatnej pomocy księgowej i prawnej (na zasadach, w zakresie i w dziedzinach ustalonych przez Dyrektora) od chwili powstania i ulokowania się firmy w siedzibie Inkubatora, w czasie jej rozwoju do momentu uzyskania przez nią samodzielności, jednak nie dłużej niż przez 3 lata,
6. Współpracę z organizacjami pracodawców z terenu całej Polski,
7. Udział w targach i wystawach gospodarczych,
8. Pomoc w założeniu własnej firmy dla absolwentów szkół wyższych oraz szkół średnich i zawodowych z terenu miasta, chcących prowadzić swoją działalność w Inkubatorze,
9. Promocję przedsiębiorczości i samo zatrudnienia,
10. Promocję Inkubatora i firm w nim działających przez Internet,
11. Współpracę z Powiatowymi Urzędami Pracy w zakresie efektywnego wykorzystania środków finansowych z funduszu na aktywne formy zwalczania bezrobocia,
12. Pomoc doradczą i informacyjną dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw (na zasadach, w zakresie i dziedzinach ustalonych przez Dyrektora),
13. Realizację projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.

Rozdział V

Zasady świadczenia usług szkoleniowych, informacyjnych i doradczych.

§11

1. Nowosądecki Inkubator Przedsiębiorczości świadczy usługi doradcze, informacyjne i szkoleniowe dla:
 - a) Osób podejmujących własną działalność gospodarczą,
 - b) Mikro, małych i średnich przedsiębiorców.
2. Przez usługi doradcze rozumie się udzielanie porad i konsultacji w zakresie dotyczącym:
 - a) Procedur rejestracji własnej firmy.
 - b) Prawno - administracyjnych i finansowych aspektów prowadzenia działalności gospodarczej.



- c) Identyfikacji i analizy problemów związanych z:
 - zarządzaniem przedsiębiorstwem (z dziedziny: prawa, marketingu, finansów, podatków i innych),
 - finansowaniem działalności (dotacje z Urzędu Pracy lub z programów Unii Europejskiej, oferta banków skierowana do sektora MŚP oraz innych instytucji finansowych np.: funduszy poręczeń kredytowych itp.),
 - d) Możliwości i sposobów korzystania z instrumentów wsparcia dla MŚP realizowanych w ramach polityki Rządu RP wobec sektora MŚP oraz Programów Unii Europejskiej.
3. Przez usługi informacyjne rozumie się udzielanie podstawowych informacji polegających na:
- a) Informowaniu o dostępnych programach pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz innych dostępnych źródłach finansowania działalności gospodarczej.
 - b) Informowaniu o targach, wystawach, konferencjach, seminariach, szkoleniach i innych wydarzeniach gospodarczych.
4. Przez usługi szkoleniowe rozumie się organizację i prowadzenie szkoleń według następujących zasad:
- a) NIP jest organizatorem szkoleń tematycznych dla odpowiednich grup odbiorców wykorzystując przy tym swój potencjał techniczny, ekonomiczny i osobowy.
 - b) Zakres tematyczny szkoleń i warsztatów uzależniony jest od grupy beneficjentów ich potrzeb oraz poziomu zaawansowania.
 - c) Szkolenia prowadzone są w sali konferencyjnej NIP lub w miejscu wskazanym przez odbiorcę szkoleń po wcześniejszym ustaleniu tego faktu w sekretariacie NIP.
 - d) Za organizację, przebieg i przygotowanie materiałów szkoleniowych niezbędnych do przeprowadzenia szkoleń i warsztatów w NIP, odpowiada Dyrektor oraz wskazani przez niego merytoryczni pracownicy.
 - e) W zależności od tematyki prowadzonych szkoleń NIP rekrutuje wykładowców z odpowiednimi kwalifikacjami. Przed rozpoczęciem szkoleń NIP podpisuje z wykładowcą lub wykładowcami umowę, w której opisane są szczegóły dotyczące zakresu prowadzonych szkoleń.

Rozdział VI

Zasady świadczenia usługi pomocy publicznej polegającej na wynajmie pomieszczeń pod działalność gospodarczą

§12

1. NIP dysponuje pomieszczeniami przeznaczonymi do prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Decyzję o przyjęciu do NIP podejmuje Dyrektor NIP, po zasięgnięciu pisemnej opinii Prezydenta Miasta Nowego Sącza.
3. Wnioski w sprawie wynajmu pomieszczeń mogą składać osoby fizyczne rozpoczynające działalność gospodarczą, podmioty gospodarcze działające na rynku nie dłużej niż 1 rok, pod warunkiem, iż dla ich działalności nie są wymagane



- szczególne potrzeby lub przystosowanie pomieszczeń. Nie mogą być to firmy prowadzące działalność związaną z materiałami niebezpiecznymi, wymagającą specjalnych warunków BHP, sanitarno – higienicznych itp.
4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do NIP obowiązani są złożyć osobiście lub drogą pocztową wnioski do sekretariatu NIP, który zawiera:
 - a. Prawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy,
 - b. Dokumenty założycielskie firmy (istniejące firmy),
 - c. Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą zobowiązań podatkowych (istniejące firmy),
 - d. Oświadczenie o niezaleganiu z zapłatą składek ZUS (istniejące firmy),
 - e. Oświadczenie o niekaralności właścicieli firmy (istniejące firmy).
 5. Przy podejmowaniu decyzji o przydziale lokalu Dyrektor kierować się będzie następującymi kryteriami:
 - a. Uzasadnieniem potrzeby najmu lokalu,
 - b. Opisanym rozwojem firmy (analiza wniosku aplikacyjnego),
 - c. Tworzeniem nowych miejsc pracy,
 - d. Współdziałaniem z innymi firmami działającymi w NIP,
 - e. Brakiem działalności konkurencyjnej w stosunku do firm działających w NIP,
 - f. Przygotowaniem zawodowym (doświadczeniem) właścicieli firmy,
 - g. Rozmową z przedstawicielem wnioskodawcy,
 - h. Nowatorstwem na rynku,
 - i. Innowacyjnością pomysłu.
 6. Rozpoznając wniosek, Dyrektor ocenia, czy proponowany profil działalności zgodny jest z założeniami przyjętymi jako cel działania NIP.
 7. Wnioski kandydatów przyjętych do NIP, z którymi nie podpisano umowy najmu ze względu na brak wolnych pomieszczeń spełniających wymagania kandydata mogą być realizowane w późniejszym terminie w miarę możliwości lokalowych.
 8. Od decyzji odmownej przyjęcia do NIP, stronie przysługuje prawo odwołania do Prezydenta Miasta Nowego Sącza o ponowne rozpatrzenie sprawy.
 9. W przypadku, gdy aplikującym o pomieszczenie jest osoba fizyczna, NIP może podpisać umowę najmu z taką osobą do czasu, gdy zostanie przez wnioskodawcę uregulowany stan prawny dotyczący rejestracji działalności gospodarczej. W chwili gdy wnioskodawca uzyska wpis do ewidencji działalności gospodarczej, NIP podpisuje umowę najmu pomieszczenia z podmiotem gospodarczym, reprezentowanym przez wnioskodawcę. Natomiast pomoc udzielana przez NIP wnioskodawcy zalicza się od dnia podpisania pierwszej umowy.
 10. W przypadku gdy wnioskodawcy zostało przyznane pomieszczenie, a wnioskodawca nie wprowadzi się do NIP w terminie miesiąca od daty podpisania umowy, Dyrektor ma prawo do rozwiązania z terminem natychmiastowym umowy najmu lokalu z danym wnioskodawcą.
 11. W przypadku gdy wnioskodawcy zostało przyznane pomieszczenie, a wnioskodawca nie podpisze umowy najmu pomieszczenia z NIP w ciągu miesiąca od daty przyznania pomieszczenia, wnioskodawca traci możliwość wynajęcia pomieszczenia w NIP.
 12. W przypadku nieterminowego opłacania czynszu lub braku płatności, Dyrektor ma prawo rozwiązania z terminem natychmiastowym umowy najmu pomieszczenia firmie działającej w NIP.
 13. Ponadto natychmiastowe rozwiązanie umowy może nastąpić gdy:
 - a) Wprowadzone do NIP przedsiębiorstwo zagraża innym inkubowanym firmom, oraz działalności prowadzonej przez NIP.
 - b) Podmiot prowadzi działalność sprzeczną z obowiązującym prawem.



- c) Przedsiębiorstwo podało nieprawdziwe dane we wniosku o przyjęcie do NIP.
- d) Firma nie reguluje terminowo płatności w stosunku do NIP.

§13

1. Firma inkubowana zobowiązana jest do opuszczenia wynajmowanego pomieszczenia po wygaśnięciu umowy i pozostawienia pomieszczenia NIP w stanie nie pogorszonym ponad normalne użytkowanie (doprowadzenie lokalu do stanu przed wynajęciem np. malowanie ścian, czyszczenie podłogi itp.) Pomoc NIP firmom inkubowanym trwać będzie do czasu wyinkubowania firmy – nie dłużej jednak niż przez okres 3-letni. Miernikiem wyinkubowania będą wskaźniki ekonomiczne funkcjonowania firmy w NIP: wynik finansowy, rachunek zysków i strat, stan zatrudnienia pracowników. Okres funkcjonowania w NIP może zostać skrócony, jeżeli wskaźniki ekonomiczne firmy uzyskiwane co sześć miesięcy od daty zawarcia pierwszej umowy uzasadniają podjęcie decyzji o braku konieczności udzielania dalszej pomocy publicznej i ocenie, że firma może już funkcjonować bez pomocy NIP. Oceny dokonywać będzie Dyrektor i Główny Księgowy NIP na podstawie przedłożonych wyników finansowych i rozmowy z przedstawicielem firmy. Po wyprowadzeniu się z NIP, firma nadal może korzystać z usług doradczych oferowanych przez NIP.
2. Okres funkcjonowania firmy w NIP może zostać przedłużony jeżeli firma nie jest gotowa do opuszczenia NIP, znacząco przyczynia się do realizacji celów NIP lub pozostaje wolna powierzchnia i brak jest chętnych do wejścia do NIP. W takim przypadku o pozostaniu firmy w NIP decyzję podejmuje Dyrektor na podstawie wskaźników ekonomicznych, wyniku finansowego, rachunku zysków i strat, stanu zatrudnienia pracowników oraz rozmowy z właścicielem firmy, za uprzednią zgodą Prezydenta Miasta Nowego Sącza.
3. W przypadku gdy okres umowy dla firmy inkubowanej zostanie przedłużony ponad 3 lata, czynsz za wynajem lokalu będzie naliczany zgodnie ze stawkami rynkowymi obowiązującymi w danym roku kalendarzowym na terenie Miasta Nowego Sącza.
4. Firmom inkubowanym w NIP przysługuje w czasie okresu inkubowania:
 - a) Sekretariat podczas godzin urzędowania (7.00 – 16.00 w każdy dzień roboczy).
 - b) Korzystanie z usług doradczych, informacyjnych i szkoleniowych znajdujących się w ofercie NIP.
 - c) Korzystanie z faxu i ksero.
 - d) Korzystanie z sieci internetowej w czasie godzin urzędowania NIP.
 - e) Korzystanie z sali konferencyjnej.
5. Sala konferencyjna, wyposażona w projektor multimedialny, rzutnik na folie, flipchart, TV, video, nagłośnienie może być wykorzystywana do celów związanych z działalnością szkoleniowo – dydaktyczną, itp.
6. Cena wynajmu sali konferencyjnej ustalana jest przez Dyrektora zgodnie z obowiązującym cennikiem.



Rozdział VII

Zasady naliczania opłat za wynajmowaną powierzchnię

§14

1. Wysokość czynszu dla najemców określa Dyrektor NIP – w cenniku – poprzez wydanie stosownego zarządzenia.
2. Podmioty gospodarcze inkubowane w NIP, oprócz wynajmowanego pomieszczenia, w ramach płaconego czynszu mają zapewnione korzystanie ze wspólnych korytarzy, przejść, wind, parkingu, toalet, kuchni, oświetlenia, ogrzewania, wywozu nieczystości.
3. Firmy inkubowane w ramach płaconego czynszu mają ponadto zapewnioną pomoc biurowo-administracyjną oraz doradztwo prawne, finansowe i ekonomiczne.
4. W zależności od kategorii wnioskodawcy i okresu pobytu w NIP stosowane są różne stawki wynajmu pomieszczeń opisane w cenniku.
5. Przy wynajmie pomieszczeń powyżej 100m² (z wyjątkiem pomieszczeń biurowych) stosuje się następujące rabaty:
 - a) przy powierzchni od 101 do 200 m² – 10% rabatu
 - b) przy powierzchni od 201 do 300 m² – 15% rabatu
 - c) przy powierzchni powyżej 301 m² – 20%rabatu
6. Do stawki czynszu doliczana jest kwota podatku od nieruchomości od powierzchni objętej umową, w wysokości określonej uchwałą Rady Miasta Nowego Sącza w czasie trwania umowy. Stawka podatku będzie ulegać zmianie w terminach określonych przez Radę Miasta. Do stawki czynszu doliczana jest kwota podatku VAT.
7. Najemcy mają obowiązek terminowego opłacania czynszu na rzecz wynajmującego do 10-go każdego miesiąca (z dołu) w oparciu o fakturę VAT, przelewem na rachunek bankowy NIP.

Rozdział VIII

Standardy etyczne obowiązujące pracowników Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości

§15

Pracownicy Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości wykonujący obowiązki służbowe zobowiązani są do:

1. Przestrzegania zasad postępowania etycznego,
2. Postępowania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji,
3. Równego traktowania wszystkich petentów,
4. Zapewnienia jednoznaczności zawieranych umów i ich przestrzegania,
5. Przestrzegania praw autorskich i dorobku intelektualnego,
6. Zapewnienia kompletności i wiarygodności informacji,
7. Świadczenia usług wynikających z kompetencji NIP,
8. Zapewnienia poufności informacji o petentach,
9. Kierowania się starannością i solidnością w czasie wykonywania obowiązków służbowych,



10. Dążenia do podwyższania kwalifikacji zawodowych,
11. Działań zgodnych z prawem i zasadami współżycia społecznego,
12. Unikania konfliktów międzyludzkich,
13. Stosowania obiektywnej oceny wyników pracy,
14. Dążenia do polubownego załatwiania sporów.

Rozdział IX

Realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych

§16

Do zadań NIP należy:

1. Gromadzenie i analiza informacji dotyczących możliwości wykorzystania dostępnych programów pomocowych związanych z działaniami statutowymi NIP.
2. Promocja i informowanie o projektach realizowanych z funduszy zewnętrznych.
3. Bieżąca realizacja projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych.
4. Opracowywanie oraz rozliczanie pozyskanych przez NIP grantów.
5. Podejmowanie działań w celu absorpcji środków pomocowych.
6. Realizowanie projektów powierzonych przez Prezydenta Miasta Nowego Sącza.
7. Przechowywanie dokumentacji związanej z realizowanymi przez NIP projektami w sposób i okres zgodny z obowiązującymi przepisami.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§17

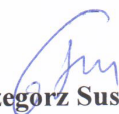
W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Dyrektor NIP.

§18

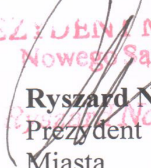
Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem podpisania i równocześnie traci moc Regulamin Funkcjonowania Nowosądeckiego Inkubatora Przedsiębiorczości w Nowym Sączu z dnia 15.07.2010 roku.

Nowy Sącz, dn. 02.11.2010r....

Regulamin opracował


Grzegorz Sus
Dyrektor
Nowosądeckiego
Inkubatora Przedsiębiorczości

Regulamin zatwierdził


PREZYDENT MIASTA
Nowego Sącza
Ryszard Nowak
Prezydent
Miasta
Nowego Sącza