

-PROJEKT-

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
ŁÓDZKIEJ SPECJALNEJ STREFY EKONOMICZNEJ
SPÓŁKA AKCYJNA W ŁODZI
przyjęty Uchwałą Zarządu nr/2024 z dnia 2024 roku**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Łódzka Specjalna Strefa Ekonomiczna Spółka Akcyjna, z siedzibą w Łodzi przy ul. Ks. Biskupa Wincentego Tymienieckiego 22G, działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 20 października 1994 r. o specjalnych strefach ekonomicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1670),
- 2) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 2008 r. w sprawie łódzkiej specjalnej strefy ekonomicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 328),
- 3) Statutu Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Spółka Akcyjna,
- 4) Regulaminu Rady Nadzorczej,
- 5) Regulaminu Pracy Zarządu.

§ 2

1. Organami Spółki są:
 - 1) Walne Zgromadzenie,
 - 2) Rada Nadzorcza,
 - 3) Zarząd.
2. Tryb, sposób działania i kompetencje organów Spółki określają: Statut Spółki oraz regulaminy poszczególnych organów.
3. Zarząd Spółki prowadzi sprawy Spółki i reprezentuje Spółkę we wszystkich czynnościach sądowych i pozasądowych. Zarząd Spółki składa się z 1 do 3 osób.

§ 3

Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem, określa organizację wewnętrzną Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Spółka Akcyjna w Łodzi.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA SPÓŁKI

§ 4

1. Zarządowi Spółki podlegają:
 - a) Dyrektor Departamentu Pozyskiwania i Obsługi Inwestora,
 - b) Dyrektor Departamentu Inwestycji i Gospodarowania Mieniem,
 - c) Dyrektor Departamentu Marketingu i Promocji,

- d) Dyrektor Departamentu Księgowości,
 - e) Dyrektor Departamentu Innowacji,
 - f) Dyrektor Departamentu Partnerstwa i Rozwoju Przedsiębiorczości,
 - g) Kierownik Sekcji Kontroli,
 - h) Biuro Zarządu,
 - i) Doradcy Zarządu/Samodzielne stanowiska/Koordynatorzy projektów/Audytor,
 - j) Obsługa prawna – wykonywana przez radców prawnych i adwokatów, przy czym obsługa prawna może być realizowana przez podmioty zewnętrzne w zakresie ustalonym w indywidualnych umowach zawieranych z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność gospodarczą w zakresie świadczenia pomocy prawnej na podstawie stosownych ustaw.
2. Dyrektorowi Departamentu Pozyskiwania i Obsługi Inwestora podlegają:
- a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Eksperti,
 - c) Specjaliści ds. Pozyskiwania i Obsługi Inwestora.
3. Dyrektorowi Departamentu Inwestycji i Gospodarowania Mieniem podlegają:
- a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Eksperti,
 - c) Specjaliści ds. Inwestycji,
 - d) Pracownicy techniczni,
 - e) Technik obiektu.
4. Dyrektorowi Departamentu Marketingu i Promocji podlegają:
- a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Koordynator/Kierownik Promocji i Marketingu projektów zewnętrznych,
 - c) Eksperti,
 - d) Specjaliści ds. Marketingu i Promocji.
5. Dyrektorowi Departamentu Księgowości – Głównemu Księgowemu, podlegają:
- a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Eksperti,
 - c) Specjaliści ds. Księgowości,
 - d) Specjalista ds. Kadr.
6. Dyrektorowi Departamentu Innowacji podlegają:
- a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Koordynatorzy projektów i zespołów zadaniowych,
 - c) Kierownik projektu,
 - d) Eksperti,
 - e) Mentorzy operacyjni,
 - f) Specjaliści ds. realizacji projektu,
 - g) Specjaliści ds. Innowacji.
7. Dyrektorowi Departamentu Partnerstwa i Rozwoju Przedsiębiorczości podlegają:
- a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Koordynatorzy projektów i zespołów zadaniowych,

- c) Kierownik projektu,
 - d) Specjalista/Ekspert - zajmujący stanowisko ds. wyboru projektów,
 - e) Specjalista/Ekspert - zajmujący stanowisko ds. rozliczeń projektów,
 - f) Specjalista/Ekspert - zajmujący stanowisko ds. kontroli projektów,
 - g) Specjalista/Ekspert - zajmujący stanowisko ds. monitorowania i sprawozdawczości,
 - h) Specjaliści,
 - i) Eksperci.
8. Dyrektorowi Biura Zarządu podlegają:
- a) Zastępcy Dyrektora,
 - b) Asystenci Zarządu,
 - c) Specjaliści ds. HR,
 - d) Specjaliści ds. IT,
 - e) Specjaliści ds. zamówień publicznych,
 - f) Pracownicy sekretariatu.
9. Kierownikowi Sekcji Kontroli podlegają:
- a) Eksperci,
 - b) Specjaliści ds. Kontroli.
10. Zarząd powołuje Zespoły projektowe oraz zadaniowe.
11. Zespoły projektowe oraz zadaniowe mogą mieć charakter interdyscyplinarny, a w ich skład mogą wchodzić pracownicy różnych departamentów. Zarząd może powołać także zespoły, do którego docelowo zostaną zatrudnieni nowi pracownicy.
12. Zespoły projektowe oraz zadaniowe są powoływane oraz likwidowane uchwałą Zarządu.
13. Pracą zespołów projektowych, powoływanych Uchwałą Zarządu na czas trwania konkretnego projektu, kierują koordynatorzy projektów, wyznaczeni przez Zarząd Spółki. Członkowie zespołów projektowych podlegają bezpośrednio pod koordynatora danego projektu.
14. Strukturę organizacyjną Spółki ilustruje „Schemat organizacyjny Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Spółka Akcyjna”, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

III. ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 5

1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają wykonywanie przypisanym komórkom organizacyjnym strategii, celów, procesów, usług oraz zadań.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej pracą komórki organizacyjnej kieruje Zastępca Dyrektora lub upoważniony pracownik komórki organizacyjnej.
5. Regulamin organizacyjny stanowi zakres czynności dla Departamentów i Sekcji, a pośrednio dla kierowników komórek organizacyjnych, ich zastępców oraz osób pełniących ww. obowiązki.
6. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy między innymi:
 - 1) nadzór i organizowanie pracy Departamentu albo Sekcji,
 - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych zadań,
 - 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 4) monitorowanie postępów pracy podległych pracowników,

- 5) bieżąca kontrola i ocena pracy pracowników Departamentu albo Sekcji,
- 6) organizowanie wykonywania zadań określonych w ustawach, uchwałach, zarządzeniach i innych aktach prawnych, a także wynikających z tych wniosków i ustaleń przyjętych przez Zarząd Spółki,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Zarządu, Rady Nadzorczej i Walne Zgromadzenia - w zakresie spraw prowadzonych przez podległy Departament,
- 8) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 9) kontrola celowości powstawania kosztów i ponoszenia wydatków w podległym Departamencie albo Sekcji,
- 10) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji w zakresie realizowanych zadań dla potrzeb Organów Spółki,
- 11) prowadzenia rozmów/korespondencji w zakresie wykonywanych zadań i udzielonych pełnomocnictw,
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy i egzekwowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony: systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 14) inicjowanie tworzenia zespołów zadaniowych powoływanych na polecenie Zarządu, organizowanie pracy zespołów zadaniowych i aktywne uczestnictwo w ich pracach,
- 15) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących ŁSSE i znajomość aktualnie obowiązujących przepisów prawnych, zarządzeń i instrukcji w zakresie spółek akcyjnych z udziałem Skarbu Państwa,
- 16) znajomość i przestrzeganie wewnętrznych regulaminów, procedur, instrukcji i uchwał dotyczących powierzonych obowiązków oraz egzekwowanie ich przestrzegania przez podległych pracowników,
- 17) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z działalności podległego Departamentu albo Sekcji, w terminie określonym przez Zarząd Spółki,
- 18) dbanie o dobrą komunikację i przyjazną atmosferę w miejscu pracy,
- 19) inicjowanie, planowanie i realizacja działań w celu osiągnięcia wyznaczonych mierników realizacji procesów w Spółce,
- 20) udział w forach i misjach gospodarczych, konferencjach, seminariach, targach wystawienniczych – krajowych i zagranicznych, wizytach reprezentacyjno–negocjacyjnych oraz konkursach,
- 21) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 22) realizacja leżących w ich obszarze merytorycznym celów wynikających ze strategii, planów działania, czy celów zarządczych spółki.

IV. ZAKRESY OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 6

1. W poszczególnych Departamentach albo Sekcjach pracują Eksperti, Specjaliści i inni pracownicy podlegli Dyrektorowi Departamentu albo Kierownikowi, których szczegółowe zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności określone są przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w „Zakresach zadań na stanowisku pracy”. „Zakresy zadań (...)” opracowuje się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje pracownik, a drugi dołączany jest do jego teczki personalnej.
2. Każdy pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.
3. Każdy pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
 - a) przestrzegania czasu pracy ustalonego w ŁSSE S.A.,
 - b) przestrzegania Regulaminu Pracy,
 - c) przestrzegania przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- d) przestrzegania procedur i instrukcji systemu zarządzania jakością obowiązujących na danym stanowisku pracy,
- e) podnoszenia kwalifikacji oraz uczestnictwa w konferencjach i szkoleniach, w zakresie wyznaczonym przez przełożonego lub Zarząd Spółki,
- f) wykonywania prac zleconych przez przełożonego lub Zarząd Spółki,
- g) archiwizowania dokumentacji wszystkich prowadzonych spraw i postępowań,
- h) zgłaszania przełożonemu wszelkich przeszkód i trudności w wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- i) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji poufnych oraz tych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- j) utrzymywania czystości i porządku w miejscu pracy,
- k) znajomości obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących powierzonych obowiązków i stanowiska pracy,
- l) przestrzegania tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- m) prawidłowego i terminowego wykonywania powierzonych zadań i obowiązków,
- n) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 7

1. Do zadań Departamentu Pozyskiwania i Obsługi Inwestora należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów i prezentowaniem oferty inwestycyjnej,
- 2) proponowanie, prowadzenie i nadzorowanie działań strategicznych mających na celu rozwój oferty inwestycyjnej Spółki, w tym również oferty nieruchomości ŁSSE S.A.,
- 3) sporządzanie wieloletnich planów inwestycji i projektów strategicznych oraz przygotowywanie do nich wstępnych założeń, a także opracowywanie i bieżąca aktualizacja ofert inwestycyjnych,
- 4) pozyskiwanie nowych terenów inwestycyjnych do oferty Strefy,
- 5) ciągła, bieżąca współpraca z ministerstwem właściwym ds. gospodarki, w szczególności w zakresie pozyskiwania i weryfikacji informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych oraz zasad działalności Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 6) współpraca z ministerstwem właściwym ds. gospodarki przy opracowywaniu aktów prawnych i innych dokumentów dotyczących funkcjonowania Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 7) wydawanie decyzji o wsparciu dla inwestycji w obszarze Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 8) analiza międzynarodowego otoczenia instytucjonalnego i rynkowego specjalnych stref ekonomicznych,
- 9) współudział w realizacji kompleksowej analizy strategicznej Spółki w oparciu o posiadane zasoby i kompetencje,
- 10) współpraca z jednostkami międzynarodowymi, rządowymi, samorządowymi, organizacjami o charakterze gospodarczym (w tym Izbami Przemysłowo – Handlowymi), ambasadami Polski lub ambasadami innych państw na terenie Polski w zakresie organizowania krajowych i zagranicznych przedsięwzięć promocyjnych (misje gospodarcze, konferencje, seminaria, road show, fora gospodarcze, inne) oraz ich organizacja,
- 11) bieżąca, kompleksowa obsługa inwestorów,
- 12) współpraca przy przygotowaniu i realizacji projektów, przetargów, konkursów ofert organizowanych przez Departament na potrzeby podejmowanych działań związanych z promocją gospodarczą ŁSSE (foldery, ulotki, publikacje, oferty inwestycyjne, inne) - zgodnie z procedurami obowiązującymi w ŁSSE S.A., we współpracy z Departamentem Marketingu i Promocji,

- 13) organizacja wizyt przedstawicieli przedsiębiorców, przedstawicieli ambasad, organizacji gospodarczych i rządowych w ŁSSE S.A. oraz koordynowanie obsługi tych wizyt z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Spółki,
- 14) organizacja wydarzeń o charakterze gospodarczym,
- 15) kierowanie działaniami Strefy w krajach uznanych za kierunki priorytetowe,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości dla ministra właściwego ds. gospodarki,
- 17) komercjalizacja nieruchomości stanowiących własność ŁSSE S.A.,
- 18) prowadzenie i nadzorowanie spraw związanych z obrotem nieruchomościami, w tym związanych z obszarem działań Strefy,
- 19) przygotowywanie nieruchomości Spółki do sprzedaży (w tym zlecenie wycen, współpraca z notariuszami i geodetami),
- 20) nadzór i koordynacja działań związanych z najmem i udostępnianiem powierzchni biurowych i produkcyjno-magazynowych ŁSSE S.A., w tym prowadzenie działań mających na celu pozyskanie najemców, prowadzenie negocjacji i zawieranie umów z nowymi najemcami w obiektach biurowych i produkcyjno-magazynowych Spółki oraz administrowanie tymi umowami (renegocjowanie, przedłużanie, rozwiązywanie umów),
- 21) przygotowywanie umów na opłaty administracyjne.

§ 8

1. Do zadań Departamentu Inwestycji i Gospodarowania Mieniem należy:

- 1) sporządzanie wieloletnich planów i harmonogramów inwestycji strategicznych oraz sporządzanie rocznych planów inwestycji strategicznych oraz opracowywanie budżetu na te inwestycje na dany rok,
- 2) utrzymanie infrastruktury technicznej Kompleksu 3 w stanie zgodnym z zasadami bezpieczeństwa, obowiązującymi przepisami oraz higieną użytkowania,
- 3) koordynacja prac technicznych i administrowanie Kompleksem 3 ŁSSE, w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej, zabezpieczenia majątku oraz wyposażenia biur i powierzchni konferencyjnych,
- 4) utrzymanie nieruchomości należących do ŁSSE S.A. oraz współpraca z najemcami długoterminowymi w zakresie powierzchni biurowych i magazynowych,
- 5) udział w komercjalizacji nieruchomości należących do ŁSSE S.A.,
- 6) koordynacja działań Spółki związanych z inwestycjami infrastrukturalnymi oraz sprawami technicznymi,
- 7) przedstawianie Zarządowi propozycji w zakresie inwestycji strategicznych oraz infrastrukturalnych na terenie ŁSSE oraz koordynacja działań Spółki związanych z inwestycjami strategicznymi/infrastrukturalnymi oraz sprawami technicznymi,
- 8) przedstawianie Zarządowi propozycji w zakresie inwestycji polegających na wykonywaniu remontów i modernizacji obiektów, stanowiących własność Spółki (przygotowywanie planów inwestycyjno – remontowych) oraz nadzór nad realizacją tych inwestycji,
- 9) organizowanie procesów inwestycyjnych, w tym strategicznych ŁSSE S.A., w szczególności poprzez:
 - a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej na wyłonienie wykonawcy poszczególnych zadań inwestycyjnych/infrastrukturalnych,
 - b) zlecenie i nadzór nad przygotowaniem map do celów lokalizacyjnych oraz wykonawstwem map do celów projektowych,
 - c) przygotowywanie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych/infrastrukturalnych,
 - d) zlecenie opracowania i nadzór nad opracowywaniem kompletnej dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procesu inwestycyjnego,
 - e) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad wykonawcami zadań inwestycyjnych,

- f) organizację odbiorów i kontroli realizowanych zadań,
- 10) nadzór i koordynacja działań związanych z najmem i udostępnianiem powierzchni konferencyjnych ŁSSE S.A., w szczególności przygotowywanie i zawieranie umów z najemcami oraz przygotowanie powierzchni do najmu zgodnie z ustaleniami z najemcą,
 - 11) nadzór nad sprzętem multimedialnym stanowiącym wyposażenie Sali konferencyjnej K1,
 - 12) organizacja Komisji Przetargowych i udział/przewodniczenie w jej pracach w zakresie udzielania zamówień na realizację infrastruktury technicznej w ŁSSE, realizację inwestycji strategicznych w ŁSSE oraz realizację zadań remontowych,
 - 13) sporządzanie umów i porozumień w zakresie realizacji zadań statutowych, w tym inwestycyjnych/infrastrukturalnych Spółki,
 - 14) współudział w bieżącej kompleksowej obsłudze inwestorów poprzez:
 - a) opracowywanie ofert inwestycyjnych ŁSSE pod względem zagadnień technicznych,
 - b) udzielanie informacji na temat dostępności infrastruktury technicznej,
 - c) udział w rozwiązywaniu problemów organizacyjno – technicznych realizowanych inwestycji w Strefie,
 - 15) weryfikowanie postanowień oraz zmian wprowadzanych w miejscowych planach i studiach zagospodarowania przestrzennego terenów objętych łódzką specjalną strefą ekonomiczną,
 - 16) współpraca z geodetami oraz rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie zlecenia i kontroli realizacji zadań inwestycyjnych,
 - 17) współpraca z geodetami oraz rzeczoznawcami majątkowymi w zakresie przygotowania do sprzedaży, najmu lub dzierżawy nieruchomości stanowiących własność ŁSSE S.A.,
 - 18) bieżąca współpraca z przedstawicielami jednostek samorządowych i rządowych (takich jak: urzędy miast i gmin, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski) w zakresie wykonywanych zadań, inwestycji infrastrukturalnych, inwestycji strategicznych ŁSSE oraz wnioskowania w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 19) nadzór nad przechowywaniem i właściwym zabezpieczeniem dokumentacji Spółki w zakresie powierzonych do realizacji zadań,
 - 20) udział w spotkaniach, konferencjach, misjach gospodarczych, targach wystawienniczych i krajowych - zgodnie z wykonywanym zakresem działań.

§ 9

1. Do zadań Departamentu Marketingu i Promocji należy:

- 1) organizacja konferencji prasowych, wystąpień publicznych zarządu ŁSSE S.A., organizacja wydarzeń o charakterze kulturalno - artystycznym,
- 2) inicjowanie i rozwijanie działań Spółki w zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu,
- 3) monitoring mediów,
- 4) koordynacja kampanii promujących wydarzenia o charakterze gospodarczym organizowanych przez departamenty ŁSSE SA,
- 5) opracowanie i realizacja wszystkich materiałów graficznych i audiowizualnych oraz promocyjno-informacyjnych dotyczących działań poszczególnych Departamentów ŁSSE,
- 6) realizacja projektów własnych wydawnictw ŁSSE, materiałów fotograficznych i audiowizualnych,
- 7) inicjowanie programów (i ich realizacją), dotyczących promocji ŁSSE a także jej partnerów, finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) inicjowanie i realizacja działań mających na celu promocję edukacji oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie,

- 9) realizacja Programu „Strefa Partnera”,
- 10) obsługa medialną Spółki,
- 11) realizacja wyznaczonych kierunków polityki informacyjnej i wizerunkowej Spółki,
- 12) przygotowanie i zlecenie materiałów reklamowych i reklam,
- 13) prowadzenie portali społecznościowych Spółki,
- 14) przygotowanie i realizacja rocznych planów wizerunkowych,
- 15) koordynacja prac nad realizacją Strategii Spółki, w tym przygotowywanie rocznych planów, sprawozdań i rekomendacji,
- 16) podejmowanie działań służących budowaniu dobrej marki ŁSSE S.A. jako instytucji oferującej wysoką jakość usług, profesjonalizm i skuteczność w działaniu,
- 17) współpraca z przedstawicielami jednostek samorządowych i rządowych w zakresie wspólnej promocji i wykonywanych zadań,
- 18) realizacja zadań związanych z promocją gospodarczą,
- 19) Współpraca przy planowaniu i organizacji misji gospodarczych poszczególnych Departamentów ŁSSE,
- 20) Współpraca z innymi Departamentami w zakresie realizowanych zadań.

§ 10

Do zadań Departamentu Księgowości należy:

- 1) zaznajamianie się z aktualnie obowiązującymi przepisami, zarządzeniami i instrukcjami w zakresie finansowo – księgowym i ekonomicznym,
- 2) dekretacja dokumentów księgowych,
- 3) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz terminowe sporządzanie sprawozdań ekonomicznych i innych,
- 4) nadzorowanie rozrachunków z kontrahentami,
- 5) kontrola celowości powstawania kosztów i ponoszenia wydatków,
- 6) tworzenie dokumentacji i nadzór nad powstawaniem dokumentacji w zakresie obowiązującej ewidencji i sprawozdawczości księgowo – podatkowej, magazynowo – materiałowej, statystycznej, kartotek pracowniczych dotyczących danych płacowych,
- 7) sporządzanie dokumentów zgodnie z obowiązującą Instrukcją Obiegu i Kontroli Dokumentów, Zakładowym Regulaminem Pracy i Zakładowym Regulaminem Wynagrodzeń jak również spełniających aktualne wymogi przepisów księgowo – podatkowych oraz prawa pracy,
- 8) terminowe dostarczanie wszelkich deklaracji podatkowych oraz terminowe rozliczanie wszelkich należności i zobowiązań, a przede wszystkim rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- 9) wykonywanie czynności kontrolnych związanych z pracą Departamentu np. sprawdzanie i kontrolowanie wszelkiego typu dokumentów przekazywanych przez innych pracowników lub osoby współpracujące z firmą oraz kontrahentów,
- 10) sporządzanie listy płac i rozliczanie wynagrodzeń,
- 11) prowadzenie spraw pracowniczych, w tym emerytalno – rentowych,
- 12) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,
- 13) regulowanie zobowiązań Spółki po uprzednim uzyskaniu akceptacji Zarządu,
- 14) nadzór nad realizacją rocznego planu finansowego Spółki wraz z jego koordynacją w zakresie realizacji Strategii ŁSSE S.A.

§ 11

1. Do zadań Departamentu Innowacji należy:

- 1) nadzór nad realizacją i realizacja projektów w zakresie tworzenia innowacji i ich wdrażania u partnerów biznesowych, w tym inwestorów Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej (m.in. Startup Spark, S5, IoE Hub, Centrum Kreatywności Fabryka),
- 2) inicjowanie i rozwój marek technologicznych Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej
- 3) monitorowanie dostępnych dla Spółki dotacji, w tym funduszy Unii Europejskiej i opracowywanie stosownych wniosków w tym zakresie oraz planowanie nowych źródeł finansowania Spółki w zakresie tworzenia i wdrażania innowacji,
- 4) inicjowanie i organizacja wydarzeń, spotkań i aktywności mających na celu promocję kanału otwartych innowacji i tworzenia sieci powiązań w zakresie tworzenia i wdrażania innowacji,
- 5) nawiązywanie partnerstw krajowych i międzynarodowych z inkubatorami, akceleratorami, startupami i funduszami VC,
- 6) inicjowanie i organizacja programów akcelerycyjnych łączących innowacyjne MŚP z infrastrukturą, zasobami i doświadczeniem dużych przedsiębiorstw, w tym inwestorów Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej,
- 7) pozyskiwanie partnerów biznesowych do realizacji programów akcelerycyjnych,
- 8) nadzór nad procesem i prowadzenie rekrutacji uczestników projektów oraz procesów akceleracji;
- 9) organizacja transferów wiedzy w zakresie tworzenia i wdrażania innowacji do przedstawicieli przemysłu, w tym inwestorów Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej i MŚP,
- 10) nadzór nad prawidłową realizacją projektów w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, wytyczne, interpretacje i dokumentacje projektowe,
- 11) tworzenie planów projektów oraz nadzór nad tworzeniem harmonogramów szczegółowych,
- 12) promocja i sprawozdawczość w ramach zadań realizowanych przez Departament,
- 13) nadzór nad budżetem i wydatkami projektów będących w gestii Departamentu,
- 14) nadzór nad działaniami marketingowymi i informacyjnymi Departamentu,
- 15) koordynacja strategii rozwoju planowanych w ramach programu usług,
- 16) nadzór i koordynacja prac nad realizacją Strategii Spółki, w tym przygotowywanie rocznych planów, sprawozdań i rekomendacji.

2. Koordynatorzy mogą być powoływani i odwoływani uchwałą Zarządu na czas określony do realizacji lub wsparcia konkretnych programów Spółki. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Koordynatorów zostanie określony w uchwale powołującej danego Koordynatora. Do zadań Koordynatorów należeć może w szczególności:

- 1) bieżący kontakt i opieka nad współpracującymi partnerami biznesowymi i startupami,
- 2) koordynacja i realizacja projektu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa, wytyczne, interpretacje, dokumentację projektową,
- 3) koordynacja pracy zespołu projektowego,
- 4) tworzenie planu projektu i harmonogramów szczegółowych,
- 5) koordynacja promocji i sprawozdawczości projektu,
- 6) monitorowanie budżetu i wydatków,
- 7) koordynacja rekrutacji uczestników projektu oraz procesu akceleracji,

- 8) monitorowanie dostępnych dla Spółki dotacji, w tym funduszy Unii Europejskiej i opracowywanie stosownych wniosków w tym zakresie oraz planowanie nowych źródeł finansowania Spółki w zakresie kolejnych programów akceleryacyjnych,
- 9) działania promocyjne związane z realizowanymi programami, inicjowanie wydarzeń i spotkań łączących innowacyjne MŚP z dużymi przedsiębiorstwami, w tym inwestorami Łódzkiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej
- 10) inicjowanie i realizacja działań na rzecz pozyskiwania partnerstw z inkubatorami, akceleratorami, funduszami VC
- 11) monitorowanie mediów w zakresie tematyki startupowej,
- 12) bieżący kontakt z instytucjami zarządzającymi (m.in. PARP, COP); nadzór nad pozyskiwaniem partnerstw (w tym sprzedaż pakietów partnerskich) zgodnie z założonymi dla projektu wskaźnikami,
- 13) inicjowanie, nadzór nad realizacją usług na rzecz partnerów,
- 14) nadzór nad realizacją wyznaczonych kierunków polityki informacyjnej i wizerunkowej projektu,
- 15) nadzór nad pozyskiwaniem partnerstw (w tym sprzedaż pakietów partnerskich) zgodnie z założonymi dla projektu wskaźnikami,
- 16) inicjowanie, nadzór nad realizacją usług na rzecz partnerów,
- 17) nadzór nad realizacją wyznaczonych kierunków polityki informacyjnej i wizerunkowej projektu.

§ 12

Do zadań Departamentu Partnerstwa i Rozwoju Przedsiębiorczości należy:

- 1) monitorowanie dostępnych dla Spółki dotacji, subwencji, środków pomocowych, w tym funduszy Unii Europejskiej i opracowywanie stosownych wniosków w tym zakresie oraz planowanie nowych źródeł finansowania Spółki oraz organizacja i koordynacja prac w zakresie pozyskiwania funduszy przez ŁSSE S.A.,
- 2) nadzór nad prawidłową realizacją projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi, właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego,
- 3) prawidłowa realizacja projektów oraz inicjatyw zleconych do realizacji departamentowi,
- 4) weryfikacja wniosków o płatność oraz ich zatwierdzanie,
- 5) poświadczanie wydatków realizowanych przez ostatecznych odbiorców,
- 6) kontrola projektów, w tym zatwierdzanie informacji pokontrolnej,
- 7) koordynacja współpracy z właściwymi instytucjami i komórkami organizacyjnymi właściwych instytucji, w zakresie realizowanych programów i projektów,
- 8) współpraca z Departamentem Księgowości w zakresie obsługi płatności na rzecz przedsiębiorców,
- 9) współpraca i bieżący kontakt z Instytucjami Zarządzającymi,
- 10) realizacja zadań związanych z pełnieniem roli IP, w ramach Pomocy Technicznej
- 11) inicjowanie i organizacja wydarzeń, spotkań i aktywności mających na celu promocję projektów i programów realizowanych w ramach Departamentu,
- 12) nadzór nad promocją i sprawozdawczością w ramach zadań realizowanych przez podległy Departament,
- 13) inicjowanie działań prewencyjnych i podejmowanie działań korekcyjnych w przypadku zaleceń/rekomendacji/wniosków jednostek kontrolnych/ audytowych,
- 14) nadzór i koordynacja prac nad realizacją Strategii Spółki, w tym przygotowywanie rocznych planów, sprawozdań i rekomendacji,
- 15) koordynacja działań i współpraca z Uczelniami Wyższymi,
- 16) prawidłowa realizacja umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych zgodnie z obowiązującymi, właściwymi przepisami prawa unijnego i krajowego,
- 17) prawidłowa realizacja założeń do projektu zawartych we wniosku o dofinansowanie,

- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Internetowego Systemu Obiegu bonów Rozwojowych zapewniających obsługę SR,
- 19) prawidłowa realizacją umów zawartych z kontrahentami,
- 20) wprowadzanie danych do centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych i projektów współfinansowanych z Funduszy Europejskich 2021-2027 (CST2021), monitorowania i kontroli finansowej projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 21) nadzór nad sprawozdawczością do IZ,
- 22) sporządzanie i składanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
- 23) nadzór nad przechowywaniem dokumentacji projektowej,
- 24) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.

§ 13

Do zadań Departamentu Biura Zarządu należy:

- 1) wsparcie codziennej pracy Zarządu,
- 2) organizacja najmu krótkoterminowego pomieszczeń biurowych, w szczególności sal konferencyjnych,
- 3) aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) nadzór nad flotą samochodową,
- 5) zakup materiałów biurowych zgodnie z procedurami obowiązującymi w ŁSSE S.A.,
- 6) nadzór nad sprzętem audiowizualnym (telewizory), komputerowym i wyposażeniem biurowym z wyłączeniem Sali konferencyjnej K1,
- 7) nadzór nad systemem informatycznym,
- 8) nadzór nad licencjami do oprogramowania komputerowego używanego w Spółce,
- 9) nadzór nad firmami i podmiotami świadczącymi usługi zewnętrzne na rzecz Spółki w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa informacji oraz danych osobowych w Spółce,
 - b) archiwizacji dokumentów Spółki,
 - c) tworzenia i prowadzenia strony internetowej ŁSSE S.A.,
- 10) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 11) przeprowadzanie zamówień publicznych w Spółce,
- 12) przygotowanie i realizacją przetargów, konkursów ofert itp. niezastrzeżonych dla innych Departamentów,
- 13) nadzór i koordynacja realizacji uprawnień właścicielskich tj. nadzór nad spółkami zależnymi,
- 14) tworzenie i koordynowanie ścieżek rozwojowych pracowników, prowadzenie rejestru szkoleń,
- 15) optymalizacja procesów HR, komunikacja wewnętrzną, działania employer branding'owe,
- 16) prowadzenie procesów rekrutacyjnych w Spółce,
- 17) onboarding nowych pracowników,
- 18) nadzór nad prowadzeniem badań lekarskich – wstępnych, okresowych, kontrolnych,
- 19) nadzór nad szkoleniami BHP,
- 20) ewidencja czasu pracy.

§ 14

Do zadań Sekcji Kontroli należy:

- 1) nadzór nad obsługą udzielonych zezwoleń na działalność w ŁSSE, w tym przygotowywanie opinii dotyczących zmiany warunków zezwoleń oraz decyzji o wsparciu,

- 2) organizacja i przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie realizacji warunków zezwoleń i decyzji o wsparciu oraz nadzór nad dokumentacją z przeprowadzonych kontroli,
- 3) nadzór nad systemem zarządzania jakością obowiązującym w ŁSSE S.A., w tym:
 - a) planowanie, prowadzenie i organizowanie działań związanych z dokumentowaniem i prowadzeniem Systemu Zarządzania Jakością (Procedury, Instrukcje),
 - b) zdawanie relacji Zarządowi Spółki z prac z związanych z funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością,
 - c) organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu systemu zarządzania jakością,
 - d) planowanie i przeprowadzanie audytów wewnętrznych,
 - e) organizowanie przeglądów zarządzania,
 - f) ciągłe doskonalenie wdrożonego systemu zarządzania jakością,
 - g) kontrola terminowej i prawidłowej realizacji wniosków poaudytowych,
- 4) udział w spotkaniach, konferencjach, misjach gospodarczych, targach wystawienniczych i krajowych - zgodnie z wykonywanym zakresem działań.

§ 15

Do zadań Doradców Zarządu należy:

- 1) współpraca z Zarządem w zakresie dostosowywania, optymalizacji i rozwoju procesów zarządczych w ŁSSE,
- 2) wsparcie Zarządu w rozwoju strategicznym, realizacja Strategii Spółki,
- 3) wspomaganie planów rozwoju ŁSSE i sposobu realizacji zadań,
- 4) zbieranie informacji biznesowych, ich analiza oraz rekomendacja rozwiązań,
- 5) nadzór nad realizacją wydarzeń organizowanych przez Strefę oraz we współpracy z innymi podmiotami, w szczególności z podmiotami rządowymi i samorządowymi,
- 6) współpraca z samorządami oraz organami rządowymi w zakresie działań prowadzonych przez Strefę,
- 7) wsparcie pozostałych departamentów w zakresie kontaktów z samorządami i instytucjami rządowymi,
- 8) podejmowanie działań służących budowaniu dobrej marki ŁSSE S.A. jako instytucji oferującej wysoką jakość usług, profesjonalizm i skuteczność w działaniu,
- 9) monitorowanie sytuacji gospodarczej w kraju i na świecie i raportowanie przełożonym o istotnych wydarzeniach mogących mieć wpływ na działalność Spółki,
- 10) współpraca z firmami i podmiotami świadczącymi usługi zewnętrzne na rzecz Spółki w ramach zadań zleconych przez Zarząd.

§ 16

Do zadań Audytora należy:

- 1) identyfikowanie i monitorowanie procesów istniejących w Spółce, w tym sprawdzanie, czy przyjęte procedury są wdrażane i wykonywane,
- 2) dokonywanie opisów procesów, gromadzenie dokumentacji i informacji dotyczących tych procesów, a zwłaszcza informacji o systemie kontroli wewnętrznej,
- 3) identyfikowanie oraz ocena ryzyka w procesach oraz prawdopodobieństwa jego wystąpienia,
- 4) dokonywanie przeglądu procesów,
- 5) ocena zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Spółce procedurami wewnętrznymi,
- 6) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli,

- 7) opracowywanie pisemnych procedur audytu wewnętrznego,
- 8) opracowywanie i przedstawianie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdania z jego wykonania Zarządowi,
- 9) ewidencjonowanie i archiwizacja bieżących i stałych akt audytu wewnętrznego,
- 10) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych oraz przedstawianie ich Zarządowi,
- 11) współpraca z innymi instytucjami kontrolnymi,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Spółki.