

Regulamin Parku Przemysłowego Lubaczów

Lubaczów, październik 2015



§ 1

Postanowienia ogólne

1. Park Przemysłowy Lubaczów zwany dalej „Parkiem” jest administrowany przez Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (MZGKiM).
2. Zarządzanie ofertą, pozyskiwanie klientów i użytkowników Parku oraz współpraca z partnerami zewnętrznymi są prowadzone przez Biuro Obsługi Inwestora ulokowane organizacyjnie w Biurze Promocji i Informacji UM.

§ 2

Cele Parku

Celem Parku jest wspieranie przedsiębiorczości i zwiększanie poziomu gospodarczego rozwoju Miasta Lubaczów poprzez:

- 1) Udostępnienie terenów inwestycyjnych oraz powierzchni w obiektach biurowych, handlowych, przemysłowych, magazynowych i laboratoryjnych.
- 2) Pozyskiwanie inwestorów.
- 3) Tworzenie warunków do rozwoju przedsiębiorczości.
- 4) Wspieranie tworzenia i rozwoju więzi kooperacyjnych.
- 5) Promowanie koncepcji konkurencyjnej współpracy.
- 6) Promowanie i wspieranie inicjatyw klastrowych.
- 7) Wspieranie innowacyjnych projektów.
- 8) Wspieranie współpracy przedsiębiorstw i jednostek naukowo-badawczych.
- 9) Udział w tworzeniu i rozwoju regionalnej infrastruktury przemysłowej.
- 10) Podnoszenie kwalifikacji pracowników zatrudnionych na terenie Parku.
- 11) Zmniejszenie bezrobocia na terenie Miasta.
- 12) Promocję gospodarczą Parku i Miasta Lubaczów, samodzielnie i we współpracy z partnerami zewnętrznymi.

§ 3

Oferta Parku

1. Park będzie świadczył usługi dla podmiotów ulokowanych w nim oraz działających poza Parkiem w następującym zakresie:
 - a) sprzedaż lub wynajem uzbrojonych terenów inwestycyjnych,
 - b) wybór lokalizacji i przygotowanie terenu zgodnie z wymaganiami Inwestora,
 - c) wynajem powierzchni biurowych, handlowych, przemysłowych, magazynowych i laboratoryjnych,
 - d) inkubacja przedsiębiorstw,
 - e) usługi doradcze, księgowo i prawne,
 - f) usługi brokera innowacji (transfer technologii),



- g) wirtualne biuro,
 - h) marketing i promocja.
2. Usługi wynajmu powierzchni oferowane są wraz z utrzymaniem porządku i czystości oraz zapewnieniem bezpieczeństwa, łącznością telekomunikacyjną, w tym dostępem do Internetu, pomieszczeń socjalnych, sal spotkań, parkingu, mediami, klimatyzacją i wentylacją.
 3. Park oferuje dobra i usługi na warunkach i w cenach ogłaszanych w publicznie dostępnym cenniku Parku. W indywidualnych przypadkach ceny mogą być negocjowane.
 4. Oferta usług Parku jest upubliczniana i aktualizowana na stronie internetowej Parku.

§ 4

Użytkownicy Parku

Użytkownikami Parku mogą być:

- 1) Osoby fizyczne, prawne oraz niemające osobowości prawnej spółki prawa handlowego, które prowadzą działalność gospodarczą na terenie Parku.
- 2) Osoby fizyczne, prawne oraz niemające osobowości prawnej spółki prawa handlowego, posiadające prawo do władania nieruchomościami na terenie Parku, a które na terenie tych nieruchomości nie prowadzą działalności gospodarczej.
- 3) Organizacje i agencje gospodarcze, banki, biura konsultingowe, zainteresowane rozwojem Parku.
- 4) Producenci energii elektrycznej i ciepłej oraz przedsiębiorcy świadczący usługi sprzedaży nośników energii, gazu ziemnego, wody i odbioru ścieków oraz usług telekomunikacyjnych.
- 5) Szkoły wyższe oraz instytuty naukowo-badawcze i wdrożeniowe.
- 6) Inicjatywy klastrowe i klastry.

§ 5

Nabór podmiotów do Parku

1. Podmiotom zainteresowanym zakupem, wynajmem terenów oraz wynajmem powierzchni w Parku zostanie zapewniony równy dostęp poprzez upublicznione ogłoszenia przez Park naborów do Parku.
2. Warunki naboru podmiotów do Parku wraz ze wszystkimi wymaganymi dokumentami są każdorazowo zamieszczane na stronie internetowej Parku.
3. Decyzję w sprawie przyjęcia podmiotu do Parku podejmuje Burmistrz Miasta na podstawie rekomendacji Komisji Kwalifikacyjnej. Komisję Kwalifikacyjną powołuje Burmistrz Miasta.
4. Warunki oceny zgłoszeń, rozstrzygnięcia odwołań wraz z obowiązującymi terminami oraz sposób ogłaszania wyników naboru, a także warunki podpisania umowy określone są w ogłoszeniu o naborze do Parku.
5. Za moment przyjęcia podmiotu do Parku uznaje się datę podpisania odpowiedniej umowy.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia podmiotów w Parku



1. Z każdym z podmiotów w Parku podpisywana jest umowa określająca warunki korzystania z usług Parku.
2. Wszystkie podmioty w Parku obowiązują przestrzeganie regulaminu oraz innych przepisów obowiązujących, w szczególności do bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Wszystkie podmioty w Parku zobowiązane są do dbania o bezpieczeństwo i utrzymanie porządku, w tym również na terenie części wspólnych Parku.
4. Podmioty ulokowane w Parku opuszczają go w przypadku wygaśnięcia umowy, wypowiedzenia umowy przez jedną ze stron umowy bądź na zasadzie porozumienia stron.
5. Po upływie umownego terminu pobytu w Parku podmiot ma prawo zawnieść o przedłużenie umowy.
6. Podmiot w Parku zobowiązany jest do informowania Dyrektora MZGKiM o wszelkich zmianach mogących oddziaływać na warunki umowne pobytu w Parku.
7. Jakiegokolwiek szkody powstałe na majątku Parku z winy wynajmujących będą usuwane na ich koszt.
8. Podmioty ulokowane w Parku mają prawo do umieszczania w jego obrębie własnych znaków firmowych i reklam w miejscach do tego przeznaczonych.
9. Podmiot ulokowany w Parku ma prawo do korzystania z jego adresu.
10. Podmioty w Parku są odpowiedzialne za zabezpieczanie wynajmowanych pomieszczeń przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 7

Zarządzanie Parkiem Przemysłowym i organizacja pracy

1. Zadania w ramach Parku realizowane są przez dwie jednostki Miasta:
 - a) Miejski Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (MZGKiM),
 - b) Biuro Obsługi Inwestora działające w ramach Biura Promocji i Informacji UM.
2. Zadania realizowane przez MZGKiM:
 - 1) Podpisywanie i rozwiązywanie umów eksploatacyjnych dotyczących użytkowania mediów (woda, gaz, kanalizacja) w imieniu Parku.
 - 2) Opracowywanie regulacji wewnętrznych Parku.
 - 3) Bieżący nadzór nad zasobami technicznymi i infrastrukturą Parku.
 - 4) Nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji.
 - 5) Obsługa administracyjna Parku.
 - 6) Działalność w zakresie zamówień publicznych obejmująca ogół czynności związanych z bieżącą obsługą jednostki w zakresie planowania, przeprowadzania, nadzorowania prawidłowości procesu udzielania zamówień publicznych, opracowywania dokumentów wymaganych przepisami prawa, archiwizacji dokumentów oraz sprawozdawczości.
 - 7) Zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami Parku (w tym: realizacja umów z najemcami, rozliczanie czynszu, opłat eksploatacyjnych, fakturowanie).
 - 8) Przygotowywanie planu inwestycji do budżetu Parku na dany rok.



- 9) Przygotowywanie i przeprowadzanie, w trybie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, wyboru wykonawców robót budowlanych, montażowych i nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji.
 - 10) Przygotowanie umów o realizację robót, egzekwowanie właściwego i terminowego wykonania tych umów oraz ich rozliczanie.
 - 11) Uzyskiwanie decyzji administracyjnych niezbędnych dla właściwego prowadzenia procesu przygotowania inwestycji do realizacji.
 - 12) Realizacja inwestycji budowlanych.
 - 13) Obsługa techniczna, konserwacja obiektów i urządzeń oraz utrzymanie ich w sprawności technicznej.
 - 14) Utrzymanie w należyłym stanie terenu i małej architektury oraz porządku i czystości w obiektach Parku.
 - 15) Planowanie i prowadzenie remontów bieżących i konserwacji urządzeń energetycznych, centralnego ogrzewania, wodno-kanalizacyjnych, a także sprzętu ochrony przeciwpożarowej,
 - 16) Zabezpieczenie budynków Parku pod względem ich ochrony, ppoż. i BHP.
3. Zadania realizowane przez UM – Biuro Obsługi Inwestora:
- 1) Opracowywanie wszelkich planów, a w szczególności: strategii rozwoju Parku, rocznego programu działania Parku oraz rocznego planu rzeczowo-finansowego.
 - 2) Współpraca z Partnerami zewnętrznymi, w tym zagranicznymi.
 - 3) Współpraca z instytucjami otoczenia biznesu, podmiotami gospodarczymi, ośrodkami samorządu regionalnego. Koordynowanie i obsługa merytoryczno-formalna porozumień i umów o współpracy z powyższymi jednostkami.
 - 4) Tworzenie i realizacja oferty mającej na celu wspieranie i stymulowanie przedsiębiorczości innowacyjnej oraz bieżącą współpracę z firmami działającymi w Parku.
 - 5) Kreowanie i stymulowanie współpracy klastrowej.
 - 6) Współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz międzynarodowymi w zakresie rozwoju przedsięwzięć innowacyjnych.
 - 7) Upowszechnianie wiedzy i informacji na temat możliwości wdrażania i komercjalizacji nowoczesnych technologii przez przedsiębiorstwa. Pomoc w znalezieniu partnerów oraz pozyskaniu kapitału na zakup technologii i ochrony własności intelektualnej.
 - 8) Współpraca z partnerami lokalnymi, regionalnymi oraz międzynarodowymi w zakresie organizacji szkoleń, warsztatów i konferencji.
 - 9) Realizacja zadań z zakresu naboru, monitoringu i weryfikacji projektów składanych do realizacji w Parku.
 - 10) Kształtowanie wizerunku Parku poprzez stałą komunikację z otoczeniem zewnętrznym jak i wewnętrznym.
 - 11) Dbłość o atrakcyjny system identyfikacji wizualnej.
 - 12) Kontakt z mediami, przygotowywanie i udostępnianie artykułów oraz informacji prasowych, folderów, ulotek, broszur informacyjnych oraz materiałów wykorzystywanych wewnątrz i na zewnątrz Parku.
 - 13) Zarządzanie relacjami między Parkiem a klientami (analiza potrzeb i ich zaspokajanie).
 - 14) Wprowadzanie nowych procedur obsługi klientów oraz modyfikacja procedur istniejących.



- 15) Organizacji konferencji, wystaw, wydarzeń związanych z działalnością Parku.
 - 16) Zapewnienie oferty i obsługi dla nowych przedsiębiorstw w ramach Inkubatora.
 - 17) Prowadzenie rejestru uczestników Parku (zbieranie, archiwizowanie oraz aktualizowanie bazy danych klientów).
 - 18) Pozyskiwanie informacji z instytucji krajowych i zagranicznych na temat zewnętrznych źródeł finansowania, w tym pochodzących z funduszy Unii Europejskiej, analiza dostępnych programów i źródeł finansowania z punktu widzenia oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez Miasto przedsięwzięć ze środków UE.
 - 19) Przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów ze środków europejskich, terminowe ich złożenie oraz ich rozliczanie.
 - 20) Współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy wspólnej realizacji projektów finansowanych ze środków UE.
4. Stroną w transakcjach sprzedaży majątku Parku jest Gmina Miejska Lubaczów.

§ 9

Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje dla całego Parku.
2. Gospodarka finansowa w zakresie administrowania Parkiem będzie prowadzona według przepisów obowiązujących w MZGKiM.
3. Wszelkie informacje poufne dotyczące podmiotów ulokowanych w Parku będące w posiadaniu pracowników Parku są objęte tajemnicą handlową.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2015 r.
5. Zmiany regulaminu będą ogłaszane na stronie internetowej Parku, a informacja o zmianach będzie przekazywana do podmiotów ulokowanych w Parku.

