

Zarządzenie nr 342  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 14.09.....2010 roku

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania  
Biura Obsługi Inwestora Urzędu Miasta Torunia**

Na podstawie § 26 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniami nr 1 z dnia 4 stycznia 2010 r., nr 11 z dnia 19 stycznia 2010 r., nr 57 z dnia 5 marca 2010 r., nr 124 z dnia 10 maja 2010 r., nr 189 z dnia 30 czerwca 2010 r., nr 323 z dnia 7 września 2010 r.)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Biura Obsługi Inwestora, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny biura stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Obsługi Inwestora.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 179 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4 lipca 2007 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Obsługi Inwestora Urzędu Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

Prezydent Miasta Torunia  
  
Michał Zaleski

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Obsługi Inwestora Urzędu Miasta Torunia**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura.**

§1. Niniejsze zarządzenie określa organizację wewnętrzną i zadania Biura Obsługi Inwestora.

§2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia lub Sekretarza Miasta Torunia;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 5) dziale - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów - należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) biurze - należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Inwestora;
- 8) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Biura Obsługi Inwestora;
- 9) miejskiej jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;

§3.1. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) osoby zajmujące stanowiska pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania biurem.**

§4. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań biura, reprezentuje je wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

4. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w biurze, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
  - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
  - b) projektu budżetu biura, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu.
  - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,

- d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - e) wszelkich informacji wynikających z zadań biura;
  - 2) aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.
5. Dyrektor jest odpowiedzialny za współpracę z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania biura.

### **Rozdział 3** **Szczegółowe zadania biura.**

§5. 1. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) współpraca przy tworzeniu i realizacji Miejskiego Programu Wspierania Przedsiębiorczości;
- 2) prowadzenie działań z zakresu promocji przedsiębiorczości, a w szczególności:
  - a) współpraca z organizacjami reprezentującymi środowiska gospodarcze (konsultacje, działania wspólne),
  - b) współpraca z podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości,
  - c) współpraca z instytucjami tzw. rynku pracy (Powiatowy Urząd Pracy, Wojewódzki Urząd Pracy),
  - d) organizacja spotkań i konferencji związanych z promocją oraz pozyskiwaniem inwestorów,
  - e) monitoring lokalnego rynku przedsiębiorczości - identyfikacja potrzeb przedsiębiorców,
  - f) przygotowywanie propozycji zmian systemu ulg i zwolnień od podatku od nieruchomości dla przedsiębiorców;
- 3) analizowanie rynku inwestycyjnego w zakresie trendów inwestycyjnych i możliwości inwestowania na terenie miasta;
- 4) określanie potrzeb inwestycyjnych miasta w odniesieniu do aktualnej struktury gospodarczej miasta;
- 5) udoskonalanie i nadzór nad systemem monitoringu przepływu ofert inwestycyjnych w mieście;
- 6) opracowanie i aktualizowanie zintegrowanej oferty inwestycyjnej miasta tj. materiałów informacyjnych i reklamowych dla potencjalnych inwestorów;
- 7) aktywne poszukiwanie inwestorów poprzez:
  - a) kompleksową promocję inwestycyjną,
  - b) wykorzystywanie systemu nowoczesnych kanałów dystrybucji informacji,
  - c) uczestniczenie w specjalistycznych targach, konferencjach oraz spotkaniach branżowych;
- 8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu wymiany informacji na temat terenów inwestycyjnych;
- 9) kompleksowa obsługa inwestorów poprzez:
  - a) organizowanie spotkań z inwestorami,
  - b) udzielanie informacji dot. przebiegu procesu inwestycyjnego w mieście i realizowanej polityki przestrzennej - informacje ogólne,
  - c) opracowanie informacji dostosowanych do potrzeb konkretnego inwestora,
  - d) współpraca z inwestorem w zakresie pozyskiwania niezbędnych dokumentów, uzgodnień i decyzji administracyjnych,
  - e) monitorowanie przebiegu postępowań związanych z obsługą inwestorów (monitoring „etapów” decyzyjnych);
- 10) udział w opracowywaniu koncepcji, studiów i analiz dotyczących polityki przestrzennej miasta w szczególności w zakresie zagospodarowania terenów pod inwestycje;

11) współpraca ze szkołami zawodowymi oraz uczelniami wyższymi.

§6. Pracownicy biura podczas realizacji zadań przydzielonych im w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązani są w szczególności do:

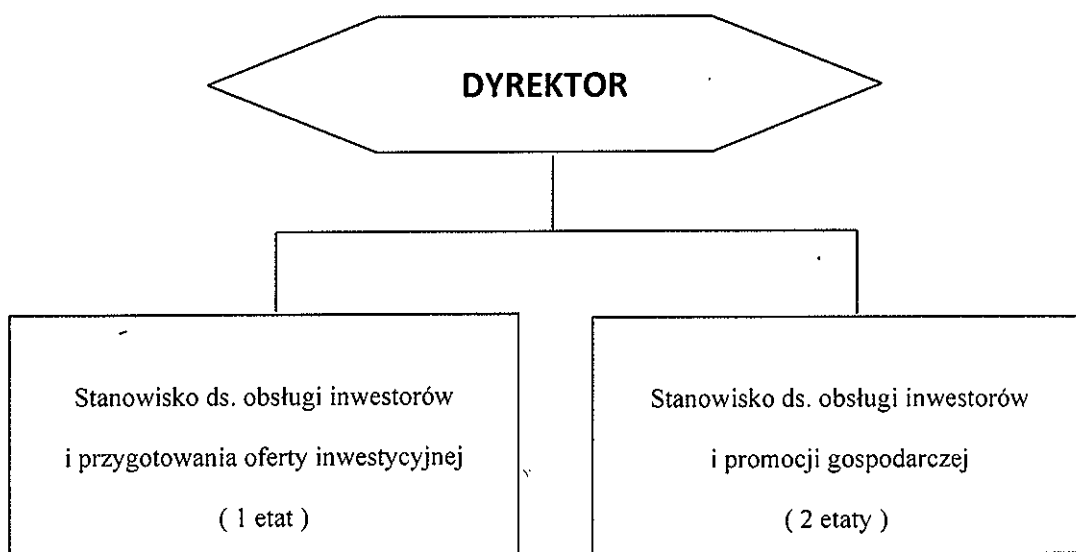
- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) podejmowania czynności zmierzających do windykacji należności w szczególności wystawiania upomnień, wezwań do zapłaty lub tytułów wykonawczych;
- 4) współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności, wynikających z zadań biura, w drodze postępowania sądowego;
- 5) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współdziałanie w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 6) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 7) sporządzania opracowań, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 8) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych;
- 9) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 10) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 11) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej biura, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 12) gromadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 13) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 342PMT  
z dnia 14.09. 2010 r.

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI INWESTORA URZĘDU MIASTA TORUNIA**



Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*