

ZARZĄDZENIE NR *60*.....
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia *4. kwietnia* 2014 r.

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

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Schemat organizacyjny Biura Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 342 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 września 2010 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Obsługi Inwestora Urzędu Miasta Torunia.

§ 5. 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 i Przedsiębiorcy
Urzędu Miasta Torunia**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym bez względu na jej nazwę;
- 5) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym bez względu na ich nazwę;
- 6) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Obsługi Inwestora i Przedsiębiorcy;
- 8) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 9) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia ustalony w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia.

§ 2. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy pracujący na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora.

Rozdział 2

Zasady kierowania biurem

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

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym pracowników biura.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik biura.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzonych w biurze, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, 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 i 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) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania biura**

§ 4. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowania programów operacyjnych miasta i planów związanych z przedsiębiorczością;
- 2) realizacja Programu Wspierania Przedsiębiorczości w Toruniu, jego koordynacja i monitorowanie;
- 3) inicjowanie i przygotowywanie ewentualnych zmian i uzupełnień planów i programów;
- 4) 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),
 - 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;
- 5) identyfikacja możliwości pozyskiwania dla gminy funduszy Unii Europejskiej dla projektów z zakresu wspierania instytucji otoczenia biznesu i promocji przedsiębiorczości;
- 6) współpraca w zakresie przygotowywania projektów dotyczących wspierania przedsiębiorczości;
- 7) współpraca z organizacjami i instytucjami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości;
- 8) analizowanie rynku inwestycyjnego w zakresie trendów inwestycyjnych i możliwości inwestowania na terenie miasta;
- 9) określanie potrzeb inwestycyjnych miasta w odniesieniu do aktualnej struktury gospodarczej miasta;
- 10) udoskonalanie i nadzór nad systemem monitoringu przepływu ofert inwestycyjnych w mieście;
- 11) opracowanie i aktualizowanie zintegrowanej oferty inwestycyjnej miasta;

- 12) opracowywanie materiałów informacyjnych i reklamowych dla potencjalnych inwestorów;
- 13) aktywne poszukiwanie inwestorów poprzez:
 - a) kompleksową promocję inwestycyjną,
 - b) wykorzystywanie systemu nowoczesnych kanałów dystrybucji informacji,
 - c) uczestniczenie w specjalistycznych targach, konferencjach seminariach, misjach gospodarczych oraz spotkaniach branżowych;
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu wymiany informacji na temat terenów inwestycyjnych;
- 15) 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);
- 16) udział w opracowywaniu koncepcji, studiów i analiz dotyczących polityki przestrzennej miasta w szczególności w zakresie zagospodarowania terenów pod inwestycje;
- 17) współpraca ze szkołami zawodowymi oraz uczelniami wyższymi. W zakresie wspierania przedsiębiorczości;
- 18) tworzenie, obsługa i administrowanie serwisem internetowym dedykowanym dla inwestorów i przedsiębiorców;
- 19) koordynacja przedsięwzięć realizowanych w formule Partnerstwa Publiczno-Prywatnego.

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

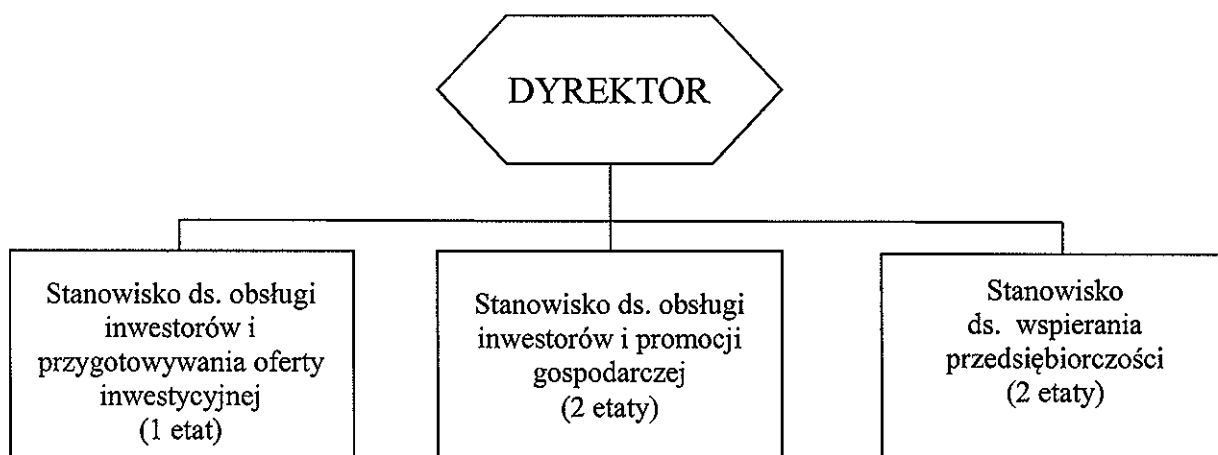
- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) przygotowywania – po zasygnalizowaniu zaległości przez służby finansowe – materiałów niezbędnych do prowadzenia przez właściwą jednostkę windykacji należności;
- 4) współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego;
- 5) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współudział 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, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 8) uczestniczenia w przygotowaniu 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) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej wydziału, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 13) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 14) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 15) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 16) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.

Prezydent Miasta Toruni

Michał Szlachetka

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



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zieliński