

Zarządzenie nr 89/2023
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 14 marca 2023r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Inwestora

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Inwestora stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Obsługi Inwestora.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek właściwemu w zakresie nadzoru nad Centrum Obsługi Inwestora.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 276/2020 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 10 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Centrum Obsługi Inwestora.

§ 5.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

DYREKTOR
CENTRUM OBSŁUGI INWESTORA

Anna Pakulska

RADCA PRAWNY

Tomasiński
Ur(W)-213

03.08.2023.

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Krzysztof Kukucki

Załącznik do zarządzenia

nr... 89/2023

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 14 marca 2023 r.

Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Inwestora

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Centrum Obsługi Inwestora, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Centrum Obsługi Inwestora;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) szczegółowy wykaz zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
- 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
- 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
- 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) COI – Centrum Obsługi Inwestora;
- 9) Komórki organizacyjne Urzędu - jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna COI

§ 3. Dyrektorowi COI podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowiska ds. obsługi inwestora;
- 2) stanowisko ds. obsługi inwestora oraz obsługi administracyjnej COI.

§ 4. Schemat organizacyjny COI określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej COI

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań COI odpowiada Dyrektor, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 2) reprezentuje COI przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) akceptuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w COI;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników COI, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) wykonuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników;
- 6) sprawuje nadzór merytoryczny nad realizacją zadań Miasta wykonywanych przez spółkę z ograniczoną odpowiedzialnością Miejskie Budownictwo Mieszkaniowe Sp. z o.o. w zakresie wspierania przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego Miasta, w szczególności funkcjonowania Włocławskiego Inkubatora Innowacji i Przedsiębiorczości.

§ 6. Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi COI:

- 1) zadania stanowisk ds. obsługi inwestora:
 - a) obsługa administracyjno-organizacyjna Włocławskiej Rady Biznesu przy Prezydencie Miasta Włocławek,
 - b) pozyskiwanie inwestorów oraz kompleksowa obsługa potencjalnego inwestora zewnętrznego zainteresowanego Miastem, a w szczególności :
 - informowanie o możliwościach inwestycyjnych Miasta,
 - pomoc w nawiązywaniu kontaktów z innymi partnerami z terenu Miasta, np. instytucjami otoczenia biznesu,
 - udzielanie informacji o sytuacji społeczno- gospodarczej Miasta,
 - informowanie o procedurach i wymaganych decyzjach związanych z uruchamianiem inwestycji na terenie Miasta,
 - informowanie o zachętach inwestycyjnych stosowanych przez Miasto,
 - c) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi i gospodarczymi Miasta i regionu przy obsłudze potencjalnych inwestorów,
 - d) opracowywanie i aktualizowanie ofert inwestycyjnych Miasta oraz informacji istotnych z punktu widzenia inwestora krajowego i zagranicznego oraz udostępnianie ich na stronach internetowych Urzędu,
 - e) organizowanie konferencji, seminariów, warsztatów, jak również inicjowanie działań w zakresie wprowadzania systemu zachęt finansowych na terenie Miasta, w tym ulg dla przedsiębiorców oraz współpraca z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną Sp. z o.o.,
 - f) współdziałanie z Wydziałem Kultury, Promocji i Komunikacji Społecznej oraz innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie merytorycznym przy realizacji działań dotyczących promocji gospodarczej Miasta,
 - g) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie promocji gospodarczej Miasta,
 - h) monitorowanie rozwoju gospodarczego Miasta, w tym zbieranie i analizowanie danych dotyczących aktywności przedsiębiorców na terenach inwestycyjnych przygotowanych przez Miasto,
 - i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o partnerstwie publiczno-prywatnym w zakresie właściwości merytorycznej COI,
 - j) inicjowanie działań w zakresie przygotowywania przez Miasto terenów inwestycyjnych;

- 2) zadania stanowiska ds. obsługi inwestora oraz obsługi administracyjnej COI:
- a) realizacja zadań, o których mowa w pkt 1,
 - b) obsługa kancelaryjna COI,
 - c) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i interwencji oraz petycji w zakresie właściwości COI,
 - d) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek,
 - e) dokumentowanie narad wewnętrznych,
 - f) opracowywanie projektu planu budżetu oraz sprawozdań finansowo-rzeczowych z wykonania budżetu w części odpowiadającej zadaniom realizowanym przez COI,
 - g) prowadzenie księgi inwentarzowej COI,
 - h) prowadzenie kalendarza spotkań Dyrektora COI,
 - i) obsługa organizacyjno-techniczna narad i spotkań,
 - j) zaopatrzenie pracowników COI w bilety komunikacji miejskiej, materiały biurowe,
 - k) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków i opinii komisji Rady w zakresie kompetencji COI,
 - l) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie kompetencji COI,
 - m) przygotowanie wniosków o udzielenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz nadawanie i zmianę uprawnień dostępu do zasobu sieci informatycznej.

Schemat organizacyjny Centrum Obsługi Inwestora

