

ZESPÓŁ OBSŁUGI INWESTORA I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

I. Struktura wewnętrzna Zespołu Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości.

1. W skład Zespołu Inwestora i Przedsiębiorczości wchodzi:

- 1) Referat Obsługi Inwestora,
- 2) Referat Działalności Gospodarczej,
- 3) Główny Specjalista ds. promocji przedsiębiorczości,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno-technicznych.

2. Zespołem Obsługi Inwestora i Przedsiębiorczości kieruje Koordynator, któremu podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Obsługi Inwestora,
- 2) Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej,
- 3) Główny Specjalista ds. promocji przedsiębiorczości,
- 4) samodzielne stanowisko ds. administracyjno – technicznych.

II. Szczegółowy zakres działania Referatu Obsługi Inwestora, Referatu Działalności Gospodarczej, Głównego Specjalisty ds. promocji przedsiębiorczości oraz samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych.

1. Do zakresu działania Referatu Obsługi Inwestora należy:

- 1) nawiązywanie i podtrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi,
- 2) zapewnienie i udzielanie informacji o warunkach inwestowania w mieście, w tym o:
 - a) warunkach architektoniczno – urbanistycznych – we współpracy z Miejską Pracownią Urbanistyczną i Wydziałem Administracji Budowlanej,
 - b) rynku nieruchomości i potencjalnych lokalizacjach pod inwestycje – we współpracy z Miejską Pracownią Urbanistyczną i Wydziałem Mienia i Geodezji,
 - c) danych gospodarczych miasta – we współpracy z Wydziałem Rozwoju i Strategii Miasta,

- 3) przygotowywanie i promocja materiałów marketingowych miasta skierowanych do potencjalnych inwestorów krajowych i zagranicznych, w tym ofert inwestycyjnych, stanowiących propozycje lokalizacji inwestycji kluczowych dla miasta oraz uczestnictwo w branżowych imprezach: konferencjach, targach, misjach gospodarczych,
- 4) współpraca z Centrum Obsługi Inwestora przy Urzędzie Marszałkowskim w Toruniu, Polską Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych S.A. w Warszawie, a także innymi podmiotami i organizacjami, w zakresie przedsięwzięć zmierzających do pozyskiwania inwestorów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą inwestorów krajowych i zagranicznych, w tym:
 - a) prowadzenie negocjacji z inwestorem, sporządzanie niezbędnych dokumentów, jak: listy intencyjne, umowy cywilnoprawne,
 - b) pomoc w załatwianiu wszelkich formalności w jednostkach odpowiedzialnych za poszczególne etapy procesu inwestycyjnego,
 - c) śledzenie projektu inwestycyjnego na kolejnych – możliwych etapach, w tym opieka poinwestycyjna,
- 6) świadczenie inwestorowi pomocy w zakresie nawiązywania współpracy z lokalnymi przedsiębiorcami oraz przy przeprowadzaniu rekrutacji pracowników, ze szczególnym uwzględnieniem potencjału lokalnych uczelni wyższych i Powiatowego Urzędu Pracy,
- 7) przygotowywanie opinii Prezydenta Miasta w oparciu o ustawę z dnia 24 marca 1920 r. o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, a także odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miasta, Komisji Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznej właściwości Referatu,
- 9) koordynowanie prac Bydgoskiego Paktu na rzecz Zatrudnienia,
- 10) promocja lokalnej współpracy instytucji rynku pracy,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zaangażowanymi w aktywizację rynku pracy,
- 12) tworzenie partnerstw w celu wspólnego przygotowania projektów promujących zatrudnienie,
- 13) organizacja i obsługa szkoleń oraz innych spotkań informacyjnych,
- 14) bieżąca aktualizacja strony internetowej Bydgoskiego Paktu na rzecz Zatrudnienia,
- 15) prowadzenie sekretariatu Bydgoskiego Paktu na rzecz Zatrudnienia,
- 16) współpraca z Pomorską Specjalną Strefą Ekonomiczną sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie w zakresie funkcjonowania podstrefy w Bydgoszczy oraz obsługa inwestorów zamierzających zlokalizować nowe inwestycje na jej terenie.

2. Do zakresu działania **Referatu Działalności Gospodarczej** należy:
 - 1) ewidencja działalności gospodarczej osób fizycznych będących obywatelami Polski, krajów Unii Europejskiej, państw, z którymi RP zawarła umowy międzynarodowe lub posiadających stosowne zezwolenia,
 - 2) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu lub zmiany wpisu,
 - 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji,
 - 4) wydawanie decyzji o wykreślenie z ewidencji,
 - 5) udzielanie informacji o prowadzonej ewidencji organom policji, sądom, prokuraturze i innym,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Zespole,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał, a także odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznej właściwości Referatu.
3. Do zakresu działania **Głównego Specjalisty ds. promocji przedsiębiorczości** należy:
 - 1) ułatwianie przedsiębiorcom z sektora małych i średnich przedsiębiorstw dostępu do wiedzy w zakresie prowadzenia i rozwoju firmy, informowanie o dostępnych instrumentach wspierania eksportu i zasadach korzystania z nich poprzez organizowanie seminariów, prelekcji, spotkań, itp.,
 - 2) opracowywanie wersji multimedialnej „Katalogu ofert współpracy firm bydgoskich”,
 - 3) współpraca z lokalnymi organizacjami gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi, polonijnymi, placówkami dyplomatycznymi w celu informowania o prowadzonych inicjatywach, np. misjach gospodarczych, giełdach kooperacyjnych, szkoleniach, konferencjach, itp.,
 - 4) prowadzenie i rozbudowa działu „MSP – małe i średnie przedsiębiorstwa” na miejskich stronach internetowych, www.bydgoszcz.pl,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał, a także odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w zakresie merytorycznej właściwości stanowiska pracy,
 - 6) koordynacja działań prowadzonych przez Miejskie Centrum Pracy i Przedsiębiorczości.
4. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-technicznych** należy:
 - 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
 - 3) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Zespołu i ich przekazywanie odpowiednim pracownikom zgodnie z dekreacją,
 - 4) zaopatrywanie Zespołu w niezbędne materiały biurowe i środki pracy,
 - 5) prowadzenie księgi inwentarzowej Zespołu.