

ZARZĄDZENIE NR OR.120.126.2023
BURMISTRZA WOŹNIK

z dnia 19 czerwca 2023 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. Obsługi Inwestora i utworzenia Punktu Obsługi Inwestora w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Powołuje się Zespół ds. Obsługi Inwestora Gminy Woźniki i tworzy się Punkt Obsługi Inwestora w Urzędzie Miejskim w Woźnikach, zwany dalej POI, do prowadzenia zadań związanych z realizacją Standardów Obsługi Inwestorów.

§ 2.

Skład Zespołu ds. Obsługi Inwestora, o którym mowa w § 1:

- 1) Wojciech Zawadzki – kierownik referatu Komunikacji Społecznej i Promocji – przewodniczący,
- 2) Beata Bacior – zastępca Burmistrza Woźnik - członek
- 3) Magdalena Jarosz-Wawrzyńczak - sekretarz Gminy – członek,
- 4) Alina Kot - kierownik referatu Inwestycji I Infrastruktury Komunalnej – członek,
- 5) Tomasz Nowicki – kierownik referatu Strategii Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych – członek,
- 6) Xymena Sudakowska – kierownik referatu Nieruchomości, Ochrony Środowiska i Gospodarki - członek,
- 7) Sylwester Witkowski – inspektor, referat Komunikacji Społecznej i Promocji – członek,

§ 3.

Upoważniam Zespół, o którym mowa w § 2 do prawidłowego prowadzenia działań POI.

§ 4.

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków Zespołu ds. Obsługi Inwestora określa Regulamin Pracy Zespołu ds. Obsługi Inwestora Gminy Woźniki stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi referatu Komunikacji Społecznej i Promocji.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Woźnik

Michał Aloszko

Regulamin pracy Zespołu ds. Obsługi Inwestora Gminy Woźniki

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin określa tryb pracy Zespołu ds. Obsługi Inwestora Gminy Woźniki.
2. Zespół ds. Obsługi Inwestora Gminy Woźniki jest powołany na czas nieokreślony m.in. w celu realizacji zadań Punktu Obsługi Inwestora w Urzędzie Miejskim w Woźnikach.

§ 2.

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o: 1) Zespole - należy przez to rozumieć Zespół ds. Obsługi Inwestora Gminy Woźniki,

2) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu ds. Obsługi Inwestora Gminy Woźniki,

3) POI - należy przez to rozumieć Punkt Obsługi Inwestora w Urzędzie Miejskim w Woźnikach,

4) Członkach Zespołu - należy przez to rozumieć członków Zespołu ds. Obsługi Inwestora Gminy Woźniki,

5) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Woźniki z siedzibą w Woźnikach, ul. Rynek 11, 42-289 Woźniki,

6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Woźnikach,

7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Zespołu ds. Obsługi Inwestora Gminy Woźniki,

8) E-mail - adres poczty elektronicznej (invest@wozniki.pl) do kontaktów w ramach POI, do którego będzie miał dostęp Przewodniczący oraz wskazani członkowie.

Rozdział 2.

Zakres zadań i forma działań Zespołu ds. Obsługi Inwestora

§ 3.

Do zadań Zespołu należy realizacja zadań POI we wdrażaniu Standardów Obsługi Inwestora, we współpracy z pozostałymi pracownikami i gminnymi jednostkami w ramach Urzędu, w tym w następujących zakresach:

1) Kształtowanie polityki proinwestycyjnej Gminy, w tym aktywny udział w procesie kształtowania zagospodarowania przestrzennego Gminy.

2) Przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania.

- 3) Nadzór nad aktualizacją danych dotyczących oferty inwestycyjnej na stronie internetowej Gminy oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie.
- 4) Przygotowanie i nadzór nad aktualizacją danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH) i Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej (KSSE).
- 5) Weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań POI pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Gminy Woźniki, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami.
- 6) Organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy.
- 7) Udzielenie informacji przedsiębiorcom/inwestorom, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę oferty inwestycyjnej.
- 8) Organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie.
- 9) Asystowanie inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych na poziomie Gminy, występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego, m.in. poprzez:
 - a) charakterystykę instrumentów wsparcia rozwoju przedsiębiorczości,
 - b) informowanie inwestorów o dostępnych zachętach inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju,
 - c) wskazywanie instytucji właściwych dla poszczególnych instrumentów poprzez udostępnienie ich danych teleadresowych oraz ich charakterystykę i zakres kompetencji,
 - d) prezentacja informacji o dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych poprzez udostępnienie przeglądania bazy w Internecie, podanie przykładowych lokalizacji.
- 10) Opieka poinwestycyjna dla firm, łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy Woźniki.
- 11) Współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsłudze inwestora na szczeblu ponadgminnym, w szczególności PAIH, specjalnymi strefami ekonomicznymi i innymi partnerami regionalnymi oraz pośredniczenie w kontaktach przedsiębiorstw z terenu Gminy Woźniki z ww. podmiotami.
- 12) Znajomość i przestrzeganie Standardów Obsługi Inwestora na każdym etapie działania.
- 13) Inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy na terenie Gminy Woźniki, właściwymi dla struktury potrzeb potencjalnego inwestora.
- 14) Promowanie działalności przedsiębiorstw z terenu Gminy Woźniki na gminnych wydarzeniach i targach w których uczestniczy Gmina.
- 15) Utrzymywanie kontaktu z przedsiębiorcami z terenu Gminy Woźniki, m. in. poprzez organizowanie cyklicznych spotkań i szkoleń.
- 16) Angażowanie przedsiębiorców z terenu Gminy Woźniki w lokalne i ponadlokalne wydarzenia kulturalne i społeczne, umożliwiając tym samym promocję firm i budowanie ich lokalnej tożsamości.
- 17) Współpraca z właścicielami gruntów inwestycyjnych.

18) Udział w spotkaniach, konferencjach oraz szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji oraz kompetencji w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów.

§ 4.

1. Przewodniczący może wezwać wybranych członków Zespołu oraz pracowników Urzędu do udzielenia niezbędnych informacji, przygotowania dokumentów, zestawień danych, statystyk, itp. oraz do podjęcia konkretnych czynności i/lub działań niezbędnych do realizacji zadań określonych w § 3.
2. Członkowie Zespołu pełniący funkcje kierownicze wyznaczają w swoich referatach pracowników merytorycznych do współpracy przy realizacji zadań określonych w § 3.

§ 5.

1. Zespół obraduje na spotkaniach.
2. Spotkania Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.
3. Spotkania Zespołu odbywają się w godzinach pracy Urzędu.
4. Miejscem spotkań Zespołu jest siedziba lub teren Gminy.
5. Uczestnictwo w spotkaniach członków Zespołu jest obowiązkowe.
6. Zespół prowadzi swoje prace w następujący sposób:
 - 1) dokonuje oceny otrzymanych informacji, dokumentów i materiałów od członków Zespołu (zakres tych danych określa Przewodniczący przed spotkaniem lub na wniosek członków Zespołu) w zakresie ważności, aktualności i innych kryteriów,
 - 2) dokonuje analizy, decyduje o wyborze wymaganych dokumentów, właściwych rozwiązań oraz podejmuje decyzje odnośnie dalszych działań POI ze wskazaniem odpowiedzialnych członków za realizację tych działań.

Rozdział 3.

Przewodniczący Zespołu ds. Obsługi Inwestora

§ 6.

1. Przewodniczący przewodniczy obradom Zespołu.
2. Przewodniczący organizuje prace Zespołu, a w szczególności:
 - a) określa termin i miejsce spotkania Zespołu,
 - b) zwołuje spotkania Zespołu (decyduje których członków Zespołu zawiadamia o spotkaniu Zespołu),
 - c) przygotowuje projekt porządku spotkania Zespołu.

Rozdział 4.

Spotkania Zespołu ds. Obsługi Inwestora

§ 7.

1. Obradami Zespołu kieruje Przewodniczący.

2. Spotkania Zespołu są tematyczne. O spotkaniu Zespołu powiadamiani są członkowie Zespołu, których tematyka spotkania dotyczy.
3. W przypadku niemożności uczestnictwa w spotkaniu członek Zespołu powiadamia o tym Przewodniczącego i wyznacza inną osobę w swoim zastępstwie.
4. Ze spotkania Zespołu sporządza się protokół.

§ 8.

1. Zespół przyjmuje roczne sprawozdanie ze swojej działalności w formie pisemnej.
2. Sprawozdania są przedstawiane do wiadomości Burmistrza Woźnik.

Rozdział 5.

Postanowienia uzupełniające

§ 9.

1. Burmistrz Woźnik na wniosek członka i/lub Przewodniczącego może dokonać zmiany składu Zespołu lub powołać nową osobę w skład Zespołu.
2. Zmiana składu Zespołu wymaga zmiany Zarządzenia.
3. W uzasadnionych przypadkach członkowie Zespołu mogą wyznaczyć na posiedzenie Zespołu w swoim zastępstwie pracownika merytorycznego ze swojego referatu / gminnej jednostki.