

## **ZAKRES ZADAŃ I OBOWIĄZKÓW ZESPOŁU DO SPRAW OBSŁUGI INWESTORA**

§ 1.1. Załącznik określa zadania i obowiązki członków Zespołu do Spraw Obsługi Inwestora oraz szczegółowe zasady organizacji obsługi inwestora.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół do Spraw Obsługi Inwestora,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach,
- 3) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Pabianic,
- 4) właściwych wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu lub inne jednostki organizacyjne działające na prawach wydziału,
- 5) Zastępcy Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Pabianic,
- 6) członku Zespołu – należy przez to rozumieć członka Zespołu do Spraw Obsługi Inwestora,
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu
- 8) Inwestorze – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która realizuje na terenie Miasta zadanie inwestycyjne lub jest zainteresowana rozpoczęciem realizacji zadania inwestycyjnego związanych z Miastem Pabianice,.

§ 2.1. Powołany do składu Zespołu pracownik pozostaje w dotychczasowym zatrudnieniu i na dotychczasowym stanowisku pracy i wykonuje zadania w ramach swoich obowiązków służbowych.

2. Członek Zespołu informuje przełożonego o wykonywaniu nałożonych zadań związanych z obsługą Inwestora, w szczególności zadań wymagających opuszczenia stanowiska pracy.

§ 3. Do zadań Zespołu należy:

- 1) Prezentowanie materiałów promocyjnych i ofert inwestycyjnych
- 2) Przyjmowanie Inwestorów i interesantów szukających terenów w Pabianicach na cele inwestycyjne
- 3) Przygotowywanie oferty dla inwestora, który określił podstawowe warunki związane z inwestycją.
- 4) udzielanie wyczerpujących informacji dotyczących dziedzin objętych zadaniami komórki organizacyjnej Urzędu reprezentowanej przez członka Zespołu, w szczególności:
  - o funduszach zewnętrznych,
  - o nieruchomościach ich stanie prawnym i uzbrojeniu,
  - o warunkach przygotowania zawodowego ewentualnych pracowników,
  - o ofertach szkoleniowych i przyuczeniu do zawodu,
  - o ulgach i preferencjach podatkowych,
  - o ofercie kredytowej z lokalnych banków.
- 5) kierowanie potencjalnego Inwestora do członka Zespołu właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej Urzędu,
- 6) pomoc w wypełnianiu wniosków przygotowanych przez Inwestorów
- 7) nawiązanie kontaktu z instytucją lub komórką organizacyjną Urzędu, która ma obowiązek zajmowania stanowiska dotyczącego planowania lub realizowania inwestycji, w celu stworzenia warunków do maksymalnego skrócenia terminów otrzymania przez Inwestora niezbędnych dokumentów, o ile Inwestor chce skorzystać z pomocy Zespołu przy załatwianiu spraw związanych z inwestycjami,

- 8) budowa i utrzymanie dobrych kontaktów biznesowych z Inwestorami oraz prowadzenie opieki poinwestycyjnej,
- 9) przygotowywanie komunikatów i informacji związanych z zadaniami wykonywanymi przez Zespół, do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu lub do innej publikacji,
- 10) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał lub zarządzeń Prezydenta usprawniających obsługę Inwestora,
- 11) przygotowywanie kwartalnych informacji oraz półrocznych sprawozdań z wykonywanych zadań.

§ 4. Do zadań Przewodniczącego należy:

- 1) kierowanie pracami Zespołu,
- 2) podział zadań między członków Zespołu,
- 3) ustalanie dyżurów członków Zespołu do kontaktów z inwestorem
- 4) wyznaczenie miejsca i terminu zebrań Zespołu, przygotowywanie porządku obrad oraz ich prowadzenie,
- 5) koordynacja i nadzór nad wykonywaniem zadań przez członków Zespołu,
- 6) podpisywanie pism i korespondencji prowadzonej z jednostkami organizacyjnymi Urzędu.
- 7) informowanie Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta o problemach związanych z wykonywaniem zadań Zespołu i składanie odpowiednich wniosków w tych sprawach,
- 8) reprezentowanie Zespołu w szczególności na spotkaniach, komisjach i sesjach Rady Miejskiej w Pabianicach.
- 9) nadzór nad przygotowywaniem przez Zespół informacji i sprawozdań,
- 10) wydawania poleceń członkom Zespołu wyłącznie w celu zapewnienia sprawności i terminowości wykonywania zadań,
- 11) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji Zespołu.

§ 5. Do zadań członków Zespołu należy:

- 1) rzetelne, niezwłoczne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z przepisami prawa,
- 2) niezwłocznie informowanie Przewodniczącego o trudnościach w wykonywaniu powierzonych zadań,
- 3) współpraca z pozostałymi członkami Zespołu,
- 4) Utrzymywanie systematycznych kontaktów z Inwestorami wskazanymi przez Przewodniczącego i prowadzenie nad nimi opieki poinwestycyjnej,
- 5) dokumentowanie wykonywanych zadań i czynności,
- 6) podpisywanie protokołu z posiedzenia Zespołu.

PREZYDENT  
MIASTA PABIANIC  
*Zbigniew Dychto*