

ZADANIA PUNKTU OBSŁUGI PRZEDSIĘBIORCÓW

§ 1.1. Załącznik określa zadania **Punktu Obsługi Przedsiębiorców** oraz zasady organizacji obsługi przedsiębiorców na terenie Miasta Pabianic.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **POP** – należy przez to rozumieć **Punkt Obsługi Przedsiębiorców**,
- 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) **Przedsiębiorcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która prowadzi na terenie Miasta działalność gospodarczą lub jest zainteresowana rozpoczęciem działalności gospodarczej związanej z Miastem Pabianice.

§ 2. Do zadań **POP** należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania profesjonalnej oferty inwestycyjnej,
- 2) prezentowanie materiałów promocyjnych oraz ofert dla Przedsiębiorców,
- 3) nawiązanie i utrzymywanie kontaktów z Przedsiębiorcami, utworzenie odpowiedniej bazy danych i systematyczne jej aktualizowanie.
- 4) analizowanie zainteresowań przedsiębiorców i inwestorów w zakresie planowanych inwestycji,
- 5) udzielanie Przedsiębiorcom wyczerpujących informacji dotyczących kontaktów z właściwymi merytorycznie wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta Pabianic lub jednostkami organizacyjnymi administracji publicznej,
- 6) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z jednostkami organizacyjnymi administracji publicznej i komórkami organizacyjnymi Urzędu, które mają obowiązek zajmowania stanowiska dotyczącego prowadzonej działalności gospodarczej lub planowania i realizowania inwestycji, w celu stworzenia warunków do maksymalnego skrócenia terminów otrzymania przez Przedsiębiorców niezbędnych dokumentów, o ile Przedsiębiorca chce skorzystać z pomocy POP przy załatwianiu tych spraw,
- 7) przygotowywanie komunikatów i informacji związanych z zadaniami wykonywanymi przez POP, do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu lub do innej publikacji,
- 8) przygotowywanie wniosków oraz projektów uchwał lub zarządzeń Prezydenta usprawniających obsługę Przedsiębiorców,
- 9) współpraca z przewodniczącym i członkami Zespołu ds. Obsługi Inwestora,
- 10) współpraca z komisjami Rady Miejskiej Pabianic,
- 11) sporządzanie kwartalnych informacji oraz półrocznych sprawozdań z wykonywanych zadań.

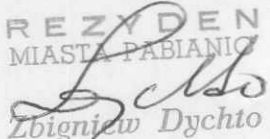
§ 3. Pracownik wyznaczony do wykonania zadań POP w ramach swoich obowiązków służbowych podlega bezpośrednio Pierwszemu Zastępcy Prezydenta.

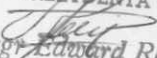
§ 4. Do zadań pracownika POP należy:

- 1) rzetelne i niezwłoczne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z przepisami prawa,
- 2) niezwłocznie informowanie przełożonego o wykonaniu nałożonych zadań oraz o zaistniałych trudnościach,
- 3) reprezentowanie POP w szczególności na spotkaniach, komisjach i sesjach Rady Miejskiej w Pabianicach,
- 4) prowadzenie spotkań informacyjnych z potencjalnymi inwestorami oraz przygotowywanie i prowadzenie prezentacji dla potencjalnych grup inwestycyjnych,
- 5) dokumentowanie wykonywanych zadań poprzez sporządzanie protokółów i notatek,
- 6) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji POP,
- 7) dbałość o wyposażenie biura,
- 8) posiadanie materiałów promocyjnych i aktualnych materiałów informacyjnych.

§ 5. Do uprawnień pracownika należy:

- 1) współpraca z naczelnikami właściwych wydziałów wykonujących zadania mające związek lub kontakty z Przedsiębiorcami,
- 2) podpisywanie pism i korespondencji prowadzonej z jednostkami organizacyjnymi Urzędu związanych z wykonywanymi zadaniami,
- 3) wykonywanie zadań związanych z nałożonymi obowiązkami poza stałym stanowiskiem pracy.

PREZYDENT
MIASTA PABIANIC

Zbigniew Dychto

Z-ca SZEFKA KANCELARII
PREZYDENTA MIASTA

mgr Edward Rogalewicz