

Regulamin pracy Zespołu POI

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin ustala tryb pracy Zespołu POI Gminy Pakość.

2. Zespół jest powołany na czas nieokreślony w celu realizacji zadań POI Gminy Pakość.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół POI Gminy Pakość;
- 2) Przewodniczącym Zespołu – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Zespołu POI Gminy Pakość;
- 3) POI – należy przez to rozumieć Punkt Obsługi Inwestora;
- 4) Członkach Zespołu – wszystkie osoby wchodzące w skład Zespołu POI Gminy Pakość;
- 5) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Pakość;
- 6) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Zespołu POI Gminy Pakość.

Rozdział 2.

Zespół POI oraz zakres i forma działań

§ 3. Do zadań Zespołu należy realizacja zadań POI Gminy Pakość we wdrażaniu standardów obsługi inwestora, we współpracy z pozostałymi pracownikami i jednostkami w ramach urzędu w następujących zakresach:

1. przygotowanie kompletnej oferty inwestycyjnej Gminy Pakość, jej weryfikacja i aktualizacja, w tym nadzór nad danymi niezbędnymi do jej opracowania;
2. nadzór nad aktualizacją danych dotyczących oferty inwestycyjnej na stronie internetowej Urzędu oraz dbałość o aktualność informacji, w tym nadzór nad administratorem strony w tym zakresie;
3. weryfikacja oferty inwestycyjnej i działań Punktu Obsługi Inwestora pod kątem zgodności ze Strategią Rozwoju Gminy Pakość, w szczególności w zakresie ładu przestrzennego i gospodarki nieruchomościami;
4. nadzór nad aktualizacją danych dotyczących ofert lokalizacyjnych Gminy Pakość w generatorze ofert inwestycyjnych Polskiej Agencji Inwestycji i Handlu (PAIH);
5. organizacja działań promujących ofertę inwestycyjną Gminy Pakość;
6. udzielenie informacji inwestorom/przedsiębiorcom, w tym prezentacja posiadanej przez Gminę Pakość oferty;
7. organizowanie w razie potrzeby wizyt lokalizacyjnych inwestorów na terenie Gminy Pakość i współdziałanie z innymi podmiotami w tym zakresie;
8. pomoc inwestorom w niezbędnych procedurach administracyjnych i prawnych występujących w trakcie realizacji projektu inwestycyjnego;
9. prezentowanie inwestorom różnych instrumentów wsparcia rozwoju przedsiębiorczości oraz dostępnych zachęt inwestycyjnych oferowanych na poziomie regionu i kraju;
10. wskazywanie instytucji właściwych dla poszczególnych instrumentów poprzez udostępnienie ich danych teleadresowych, charakterystyki działalności i zakresu kompetencji;
11. prezentacja informacji o dostępnych lokalizacjach inwestycyjnych;
12. opieka proinwestycyjna dla firm łącznie ze wsparciem firm, które już działają na terenie Gminy;
13. współdziałanie z podmiotami zaangażowanymi w obsługę inwestora na szczeblu ponadgminnym;

14. inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami i podmiotami wspierającymi rozwój gospodarczy na terenie Gminy Pakość, właściwymi ze względu na zakres potrzeb potencjalnego inwestora;
15. znajomość i przestrzeganie standardów obsługi inwestora na każdym etapie działania;
16. udział w spotkaniach, konferencjach oraz szkoleniach służących podnoszeniu kwalifikacji oraz kompetencji w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów.

§ 4. 1. Zespół obraduje na spotkaniach.

2. Spotkania Zespołu odbywają się w zależności od potrzeb.
3. Spotkania Zespołu odbywają się w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Pakości.
4. Miejscem spotkań Zespołu jest siedziba Urzędu Miejskiego w Pakości.
5. Uczestnictwo w spotkaniach członków Zespołu jest obowiązkowe.
6. Zespół prowadzi swoje prace w następujący sposób:
 - 1) dokonuje analizy i oceny otrzymanych informacji, dokumentów i materiałów od członków Zespołu w zakresie ważności, aktualności i innych kryteriów;
 - 2) decyduje o wyborze wymaganych dokumentów oraz właściwych rozwiązań;
 - 3) podejmuje decyzje dotyczące dalszych działań POI, ze wskazaniem członków odpowiedzialnych za realizację konkretnych działań.
6. Członkowie Zespołu POI kontaktują się ze sobą w formach: kontaktu osobistego, za pomocą telefonu oraz poczty e-mail, z głównym naciskiem na e-mail.

Rozdział 3.

Przewodniczący Zespołu POI

§ 5. 1. Przewodniczący Zespołu przewodniczy obradom Zespołu POI.

2. Przewodniczący Zespołu POI organizuje prace Zespołu, a w szczególności:

- 1) określa termin i miejsce spotkania Zespołu POI;
 - 2) zwołuje spotkanie Zespołu POI o czym informuje drogą elektroniczną;
 - 3) przygotowuje projekt porządku spotkania Zespołu.
3. W razie braku możliwości przewodniczenia obradom i organizacji prac Zespołu czynności te wykonuje zastępca Przewodniczącego.

§ 6. 1. Przewodniczący może polecić wybranym członkom Zespołu udzielenie niezbędnych informacji, przygotowania wymaganych dokumentów oraz podjęcia konkretnych działań niezbędnych do realizacji zadań określonych w § 3.

2. Przewodniczący może wyznaczyć innych pracowników merytorycznych Urzędu Miejskiego w Pakości do współpracy przy realizacji zadań określonych w § 3.

Rozdział 4.

Spotkania Zespołu POI

§ 7. Obradami Zespołu kieruje Przewodniczący Zespołu POI.

§ 8. Członek POI w formie pisemnej sporządza roczne sprawozdania z działalności Zespołu POI, które przedstawiane są do wiadomości Burmistrza Pakości.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 9. 1. Burmistrz Pakość może dokonać zmiany składu Zespołu POI lub powołać nową osobę.

2. Zmiana składu Zespołu POI wymaga zmiany zarządzenia.

3. W uzasadnionych przypadkach członkowie Zespołu mogą wyznaczyć na posiedzenie Zespołu w swoim zastępstwie pracownika merytorycznego z Referatu Komunalno-Inwestycyjnego, Rozwoju i Ochrony Środowiska.