

Zarządzenie nr *18*/K/2021  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia *10 lutego* 2021 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu

Na podstawie § 37 zarządzenia nr 153/W/III/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego<sup>1</sup>, ustalam

Regulamin wewnętrzny  
Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu zwanego dalej „wydziałem” należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwanym dalej „Regulaminem organizacyjnym”) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez prezydenta miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału;
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału;
- 3) organizację wewnętrzną wydziału;
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

## ROZDZIAŁ II

### ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem”.

§ 4. Podczas nieobecności dyrektora zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na wieloosobowym stanowisku ds. obsługi inwestorów.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z wydziału stosuje się oznaczenie komórki organizacyjnej WOB.

<sup>1</sup>Zmienionego zarządzeniem Nr 235/W/III/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 września 2020 r., zarządzeniem Nr 283/W/III/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 2 listopada 2020 r., zarządzeniem Nr 332/W/III/2020 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 grudnia 2020 r., zarządzeniem Nr 3/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 15 stycznia 2021 r. oraz zarządzeniem Nr 17/K/2021 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 10 lutego 2021 r.

## ROZDZIAŁ III

### ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU

§6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) opracowanie i realizowanie strategii promowania miasta w zakresie gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów;
- 2) inicjowanie i koordynowanie gospodarczych działań promocyjno-informacyjnych w zakresie wydziału;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów oraz ich obsługa;
- 4) współpraca z właściwymi wydziałami urzędu w zakresie przygotowania i dystrybucji gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych, prezentacji multimedialnych;
- 5) uczestniczenie w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizacja misji gospodarczych;
- 6) współpracowanie z mediami celem gospodarczej promocji miasta;
- 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z wydziałami, podmiotami zewnętrznymi działającymi w mieście, podmiotami ponadlokalnymi oraz przedstawicielami podmiotów zewnętrznych, jak izby handlowe, konsulaty, ambasady itp.;
- 8) podejmowanie działań w celu aktywizacji gospodarczej miasta;
- 9) systematyczne gromadzenie i upowszechnianie informacji o mieście, przydatnych przy podejmowaniu i prowadzeniu działalności gospodarczej w mieście;
- 10) opracowanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście;
- 11) koordynowanie współpracy pomiędzy lokalnymi przedsiębiorcami a jednostkami organizacyjnymi miasta;
- 12) inicjowanie działań mających na celu zwiększenie konkurencyjności miasta;
- 13) wspieranie inwestorów lokalnych tworzących miejsca pracy;
- 14) realizowanie spraw wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 15) prowadzenie obsługi aplikacji Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 16) prowadzenie obsługi rejestrów archiwalnych dotyczących Ewidencji Działalności Gospodarczej;
- 17) załatwianie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na terenie miasta na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej;
- 18) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami pracodawców, izbami gospodarczymi, ruchami obywatelskimi, innymi dobrowolnymi zrzeszeniami i fundacjami działającymi na rzecz przedsiębiorców w celu określenia warunków i możliwości rozwoju gospodarczego miasta;
- 19) budowanie relacji z lokalnymi przedsiębiorcami.

§7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w §31 Regulaminu organizacyjnego.



2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU**

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) dyrektor (WOB);
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi inwestorów(WOB-I);
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (WOB-II).

§9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności:

- 1) inicjuje działania w zakresie promowania miasta w obszarze gospodarki, pozyskiwania i obsługi inwestorów oraz przedsiębiorców;
- 2) współpracuje z mediami celem gospodarczej promocji miasta;
- 3) inicjuje działania zmierzające do współpracy z wydziałami, podmiotami zewnętrznymi działającymi w mieście oraz podmiotami ponadlokalnymi;
- 4) inicjuje działania wydziału w zakresie aktywizacji gospodarczej miasta;
- 5) inicjuje działania wspierające inwestorów lokalnych;
- 6) inicjuje tworzenie relacji z lokalnymi przedsiębiorcami;
- 7) inicjuje działania mające na celu zwiększenie konkurencyjności miasta.

2. Wieloosobowe stanowisko ds. obsługi inwestorów:

- 1) realizacja działań w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów, w tym: przygotowywanie i bieżące aktualizowanie ofert inwestycyjnych, informacji o mieście oraz prowadzenie prezentacji miasta na wybranych targach branżowych, konferencjach, seminariach i spotkaniach z inwestorami;
- 2) wyszukiwanie publicznych i prywatnych terenów nadających się pod inwestycje usługowe i przemysłowe;

- 3) utrzymywanie kontaktów biznesowych z właścicielami terenów inwestycyjnych;
  - 4) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta Gorzowa Wielkopolskiego;
  - 5) współdziałanie w zakresie analiz oraz pozyskiwania i obsługi inwestorów z jednostkami administracji rządowej oraz samorządowej, podmiotami których działalność polega na inicjowaniu, wspieraniu i promowaniu inicjatyw służących szeroko rozumianemu rozwojowi gospodarczemu, organizacjami pracodawców, instytucjami otoczenia biznesu, stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego, wspomaganie organizacyjne inwestorów w fazie przygotowania i realizacji inwestycji oraz dalsza opieka poinwestycyjna, nastawiona na identyfikację problemów inwestorów i ich szybkie rozwiązywanie;
  - 6) wsparcie w bieżącym monitorowaniu i analizie trendów w danej branży (np. przenoszenia inwestycji pomiędzy kontynentami, krajami oraz miastami), planowanych nowych inwestycji, zmian prawnych itp., oraz aktualizowanie i optymalizacja procesów pozyskania inwestora poprzez adekwatne mechanizmy działania;
  - 7) przygotowywanie i dystrybuowanie gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych i prezentacji multimedialnych;
  - 8) uczestniczenie w imprezach gospodarczo - inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym oraz organizowanie misji gospodarczych;
  - 9) wspieranie inwestorów lokalnych tworzących nowe miejsca pracy;
  - 10) budowanie relacji z lokalnymi przedsiębiorcami.
3. Wieloosobowe stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji działalności gospodarczej;
  - 2) podejmowanie działań związanych z ustaleniem poszukiwanych podmiotów gospodarczych oraz sporządzanie informacji na temat przedsiębiorców zarejestrowanych w ewidencji działalności gospodarczej;
  - 3) współpracowanie z organami kontroli, Policją, Prokuraturą, Państwową Inspekcją Handlową, Inspekcją Sanitarną, Strażą Miejską, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym w zakresie wykonywania działalności przez podmioty gospodarcze;
  - 4) współpracowanie z Ministerstwem Rozwoju, Pracy i Technologii, a w szczególności z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie objętym przepisami prawa dotyczącymi działalności gospodarczej;
  - 5) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o statystyce publicznej w zakresie ewidencji podmiotów gospodarczych;
  - 6) współpracowanie z organami kontroli, sądem, Policją, Prokuraturą, PIH, Inspekcją Sanitarną, Strażą Miejską, Urzędem Skarbowym, Urzędem Kontroli Skarbowej, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie postanowień uchwały o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
  - 7) wydawanie oraz cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży oraz w sprawach dotyczących działalności w zakresie organizacji kasyn i salonów gier;
  - 8) prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów o zawartości powyżej 4,5 % alkoholu, ustalanie kwot należnych opłat i kontrola ich wnoszenia.



## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału, stanowiący zał. nr 1;
- 2) Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt wydziału, stanowiący zał. nr 2;
- 3) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 3.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 13. Traci moc Zarządzenie Nr 32/W/1/2017 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie wprowadzenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

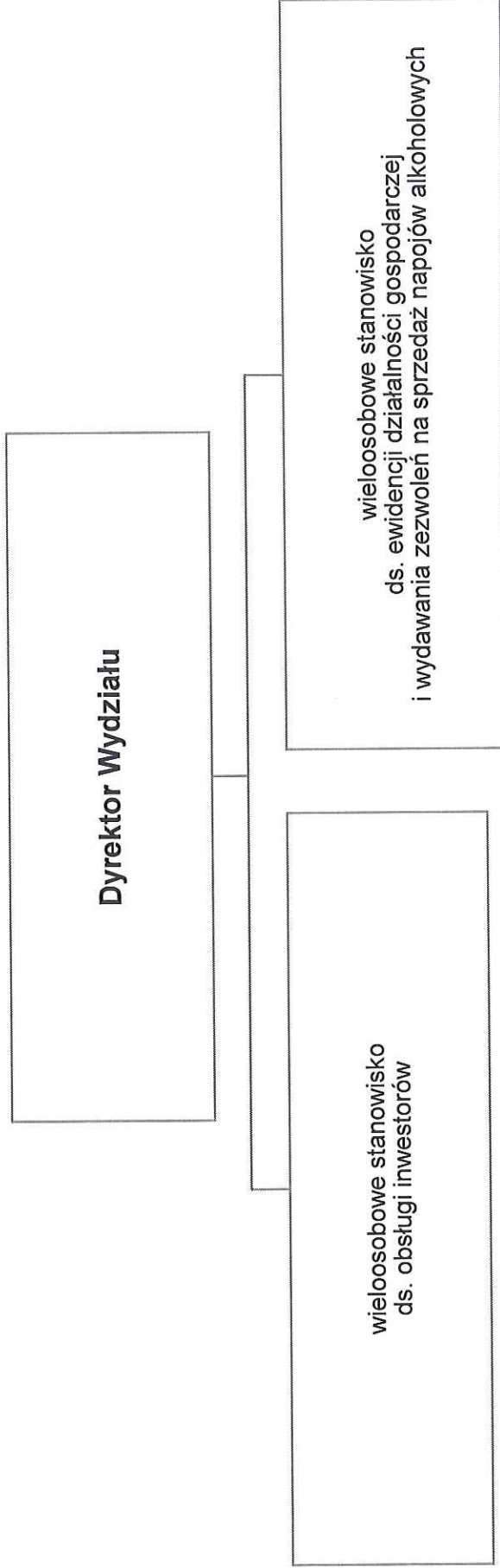
Jacek Wójcicki

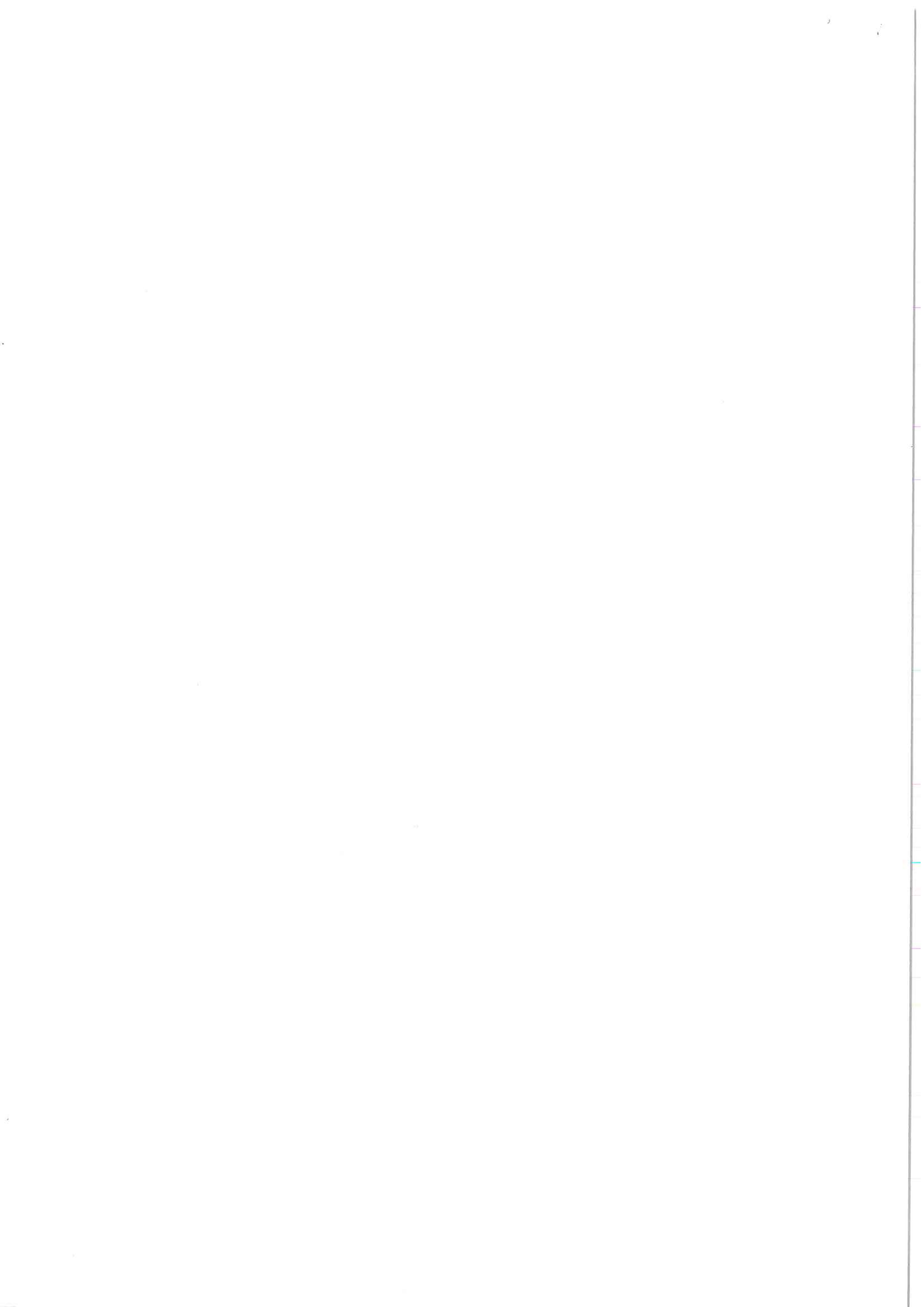
RADCA PRAWNY

Kamil Maksymilian Ciuksza  
ZG/G/362



Schemat organizacyjny Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu







Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			

0				<b>ZARZĄDZANIE GMINĄ i JEJ REPREZENTACJA</b>		
	00			<b>Organy kolegialne i jednoosobowe gminy</b>		
		000		<b>Rada gminy</b>		
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwał rady gminy	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
		005		<b>Prezydent Miasta jako organ gminy</b>		
			0052	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta (burmistrza, prezydenta miasta) jako organu gminy	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 077
	03			<b>Współdziałanie gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą</b>		
		031		Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
		032		Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań gminy i monitorowanie ich wykonania	A	
		033		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
		034		<b>Działalność gminy w sprawach zagranicznych</b>	A	
			0341	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy gminy oraz jej jednostek organizacyjnych w sprawach zagranicznych	A	
			0342	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli gminy	A	
			0343	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	A	
		035		<b>Zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora</b>		
			0350	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A	W tym programy, sprawozdania
			0351	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympoziach, forach	BE5	
	04			<b>Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej</b>		
			040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
			042	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym audyt i kontrola
	05			<b>Reprezentacja i promowanie gminy</b>		
		053		<b>Kontakty ze środkami publicznego przekazu</b>		
			0530	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			0532	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
		054		<b>Promocja gminy w kraju i za granicą</b>		
			0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	
			0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	na przykład targi, festiwale

		0543	Materiały promocyjne gminy i jej jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
		0544	Materiały do serwisu internetowego	A	
06			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności gminy oraz jej jednostek organizacyjnych</b>		z wyłączeniem tych wymienionych przy danym zagadnieniu
		061	<b>Strategie</b>	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		065	<b>Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja</b>	A	
07			<b>Legislacja, obsługa prawna gminy i jej jednostek organizacyjnych</b>		
		071	<b>Akty prawa miejscowego</b>		
		0710	Zbiór aktów prawa miejscowego	A	
		072	<b>Legislacja</b>		
		0722	Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego	A	
1			<b>ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE</b>		
	14		<b>Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej</b>		
		143	<b>Informacja publiczna</b>		
		1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
15			<b>Skargi, wnioski, petycje oraz postulaty i inicjatywy obywateli</b>		
		151	<b>Skargi i wnioski</b>		
		1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
		152	<b>Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli</b>	A	
16			<b>Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna</b>		
		161	<b>Obsługa kancelaryjna</b>		
		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		163	<b>Archiwum zakładowe</b>		
		1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
17			<b>Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań</b>		
		171	<b>Kontrole</b>		
		1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	
		1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
2			<b>SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE PROWADZONE PRZEZ GMINĘ I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE</b>		
	21		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów gminy i kierowników podmiotów</b>		
		211	<b>Konkursy na stanowiska</b>		
		2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
		212	<b>Obsługa zatrudnienia</b>		
		2122	<b>Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów</b>	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika



	213		Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych		
		2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędów	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
23			<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy</b>		
	231		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
	234		<b>Czas pracy</b>		
		2340	Dowody obecności w pracy	B3	
		2341	Absencje w pracy	B3	
		2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
24			<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna</b>		
	240		<b>Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych</b>		
		2401	Służba przygotowawcza	BE10	
		2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
		2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
26			<b>Gospodarka materiałowa</b>		
	260		<b>Zaopatrzenie</b>		
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
	261		<b>Obsługa materiałowa środków rzeczowych</b>		
		2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych	B10	dowody przychodu i rozchodu, kartoteki ilościowo-wartościowe
		2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
3			<b>FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY</b>		
	30		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
	302		<b>Planowanie budżetu gminy</b>		
		3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
	303		<b>Realizacja budżetu</b>		
		3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	
7			<b>GOSPODARKA KOMUNALNA, DROGOWNICTWO, SYSTEM KOMUNIKACYJNY, WSPIERANIE GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ PRAW KONSUMENCKICH</b>		
	73		<b>Wspieranie gospodarki i rynku pracy</b>		
	731		<b>Polityka gospodarcza</b>		
		7312	Analizy i oceny stanu oraz perspektyw rozwoju gospodarczego	A	
	732		<b>Promocja gospodarcza</b>		
		7320	Konkursy i nagrody gospodarcze	A	
		7321	Wspieranie aktywności gospodarczej mieszkańców	BE5	

		7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5	
		7323	Informacja gospodarcza	A	
		7324	Specjalne strefy ekonomiczne	BE5	
	<b>733</b>		<b>Działalność gospodarcza</b>		
		7330	Wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej	B10*)	*) przy czym całość dokumentacji w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, jeżeli nie wiąże się z obsługą centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej, należy zakwalifikować do kategorii A
		7332	Poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej	B5	
	<b>734</b>		<b>Zezwolenia, licencje i zgłoszenia</b>		
		7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3	
	<b>736</b>		<b>Rynek pracy</b>		
		7362	Analizy, obserwacje i badanie rynku pracy	A	zadanie tylko powiatu w tym materiały otrzymywane z powiatowego urzędu pracy



Załącznik nr 3  
do zarządzenia nr.../K/2021  
Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego  
z dnia.../R.../tego...2021 r.

### Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Obsługi Inwestora i Biznesu

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacja gospodarczych i inwestycyjnych wydawnictw promocyjnych i prezentacji multimedialnych</li> <li>Współpraca z partnerami zewnętrznymi w zakresie przedsięwzięć na rzecz rozwoju gospodarczego miasta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rozpatrywanie ofert, dokonywanie oceny wiarygodności partnerów i kontrahentów</li> <li>Wybór ofert i/lub wykonawcy do realizacji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oceny ofert dokonuje więcej niż jedna osoba, zwracając uwagę - poza wartością merytoryczno-finansową oferty – na doświadczenie firmy partnera lub kontrahenta, jego referencje, opinię w branży, dotychczasową współpracę, innowacyjność i elastyczność</li> <li>Zasadą podstawową jest wybór spośród dwóch lub więcej podmiotów oferujących możliwość realizacji danej usługi i prezentujących odpowiednio wysoki poziom oferty, po czym dokonanie procedury wyboru zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy – prawo zamówień publicznych</li> <li>W negocjacjach i ustaleniach z partnerami lub kontrahentami uczestniczy więcej niż jeden pracownik wydziału</li> <li>W przypadku wyboru wykonawcy w trybie bezprzetargowym sporządzana jest notatka służbowa, wyjaśniająca zasady i kryteria wyboru oferenta</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Wspieranie organizacji misji gospodarczych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kryteria doboru partnerów – uczestników misji</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jawność i transparentność procedur doboru partnerów – uczestników misji. Przyznawanie pierwszeństwa w doborze partnerów tym, który sami wychodzą z inicjatywą, mogącą przyczynić się do rozwoju miasta.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacja zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wydawanie zaświadczeń osobom nieupoważnionym</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Potwierdzenie własnoręczności podpisu przedsiębiorcy przez pracownika urzędu lub notariusza</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w sieci detalicznej i gastronomicznej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wydawanie zezwoleń po przekroczeniu ustalonych przez RM limitów placówek Handlu detalicznego i gastronomii mogących otrzymać takie zezwolenie</li> <li>Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w lokalach położonych w pobliżu kościołów, kaplic, czynnych cmentarzy, miejsc masowych zgromadzeń, szkół i obiektów sportowych</li> <li>Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bieżąca aktualizacja rejestrów zezwoleń</li> <li>Ustalenie procedury wydawania zezwoleń w przypadku wyczerpania limitów i kolejki przedsiębiorców oczekujących na wydanie zezwolenia</li> <li>Wykonanie pomiaru odległości przez pracowników WKG</li> <li>Zbadanie sprawy zgodnie z procedurą ustaloną w kpa, konsultacja z radcą prawnym</li> </ul>
--	--	---